第４章　機材調達費の積算

4-1　積算共通事項

4-1-1　使用言語・用語

積算資料に用いる言語は原則として日本語とし、特殊な技術用語等で原語を使用するほうが適切な場合は、日本語の注釈を付記する。

4-1-2　数値単位・計算基準

（１）単位

積算に用いる単位は、国際単位系（SI）による。

（２）積算に用いる計算

積算過程の計算および金額の扱いは以下による。

１）乗除計算は、連乗除の途中計算を除き、有効数字３桁（4 桁目を四捨五入）の数を使用する。
２）加減計算は、単位未満の端数を四捨五入し、単位止め値を使用する。
３）計算に用いる金額は、日本円・米ドル・ユーロ等の基軸通貨、現地通貨ともに単位止めとする。(注)

（注）単位止めにより、積算結果の誤差が実用の範囲を超え総括表の集計が不一致となる等、整理上支障のある場合はこの限りではない。

（３）通貨の円換算

１）単価での換算
現地・第三国調達に係る全ての単価（輸送梱包、機材、労務等）は、単価採用の時点で円換算してはならない。

２）通貨の円換算
現地通貨、基軸通貨の日本円への換算は「事業費総括表」（様式は第 6 章による）の中でのみ行い、計算過程（見積書、単価表、代価表、内訳書等の中）では行わない。

（４）事業費総括表への積算金額の表示単位

１）日本円は 1,000 円単位とし、1,000 円未満は切り捨てる。
２）現地通貨、基軸通貨は単位止めとし、小数第１位以下は切り捨てとする。

3）円換算後の現地通貨、基軸通貨は 1,000 円単位とし、1,000 円未満は切り捨てる。

4-1-3　積算方法・条件等

（1）通貨交換レート

日本円と基軸通貨、現地通貨の交換レートを積算時点において調査・検討し、積算時点より過去 6 ヶ月の平均レート（日本円から基軸通貨/現地通貨への交換には主要銀行 TTS レート、現地通貨から基軸通貨/日本円への交換には主要銀行 TTB レート）を使用する。現地通貨のレートが日本国内で入手できない場合は、現地の公的機関（政府中央銀行、大蔵省等）から入手する。

補足事項：現地通貨について

現地で徴収した見積等の通貨単位が現地通貨であり、また、現地通貨事情がインフレ等により極端に悪化しており、案件が実施される時点で積算価格が実状に合わなくなることが想定される等、やむを得ない場合に限り、当該国内で主に流通している基軸通貨に換算し積算することができるものとするが、その可否については、基本設計方針検討の段階で、設計方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

（2）積算時点

積算時点は、現地調査が終了し帰国した月とする。

補足事項：積算時点について

本マニュアルでいう調査終了月とは、基本設計調査が終了し帰国した月を指すものである。
具体的な積算に係る外貨の換算レートは、帰国した月の前月末日を起算日とした過去 6 ヶ月（月単位）の平均レートとすることを原則とする。

（3）価格の変動

機材価格には、物価上昇率等の価格変動予測値は加味しないものとするが、据付工事費等において労務費、資・機材費等により構成されている積算価格には、過去の経済趨勢から予見可能な価格変動予測値（物価上昇・下降双方）を考慮に入れた金額を算出することができる。なお、価格変動予測値の算定方法は以下のとおりとする。
1）基本的考え方

単価レベルでそれぞれに価格変動を考慮する（原則として、算出した概算事業費金額全体に対して一括して価格変動率を乗じるものではない）。

各単価で考慮する価格変動予測は公的機関の予測値や現地での調査に基づき算定する（下記2）参照）。

なお、詳細設計時積算においては予測値の加味は行わず、その時点での最新の単価に基づく確定値で積算されることを前提としている。

2）算定方法

【ローカルポーション】

① IMF 等が設定している対象国の経済成長率及び物価上昇率の予測値を確認する。
(http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2007/02/weodata/weoselgr.aspx)

② 現地調査における資機材の価格調査において、過去の価格動向についてのヒアリング及び新聞紙上における物価状況に関する記事等の収集を行い、上昇傾向と数値を把握する。

③ ①、②に基づき、物価上昇率を設定し、そこに積算時点から想定入札時点までの期間を乗じて最終的な物価変動係数を設定する。

【外国調達ポーション】

① IMF 等が設定している世界経済の経済成長率及び物価上昇率の予測値を確認する。
(http://www.imf.org/external/ns/cs.aspx?id=29)

② ①に基づき、物価上昇率を設定し、そこに積算時点から想定入札時点までの期間を乗じて最終的な物価変動係数を設定する。

【本邦調達ポーション】

① 建設物価もしくは積算資料（いわゆる物価版）の過去の価格により物価上昇率を推定し、想定入札時点までの物価変動係数を設定する。

見積単価に上記手法で算出した物価変動係数を乗じて想定入札時点までの価格変動を加味した単価を算出する。

なお、現地調達品、第三国調達品、本邦調達品の価格の比較は想定入札時点における価格の比較とする。

（4）税金の処置

無償資金協力事業は免税が原則である。被援助国に「消費税」のような付加価値税が設定されていても、積算単価（価格）は付加価値税を除いたものとしなければならない。

（5）分割調達同一業者の原則

分割調達（同期の調達全体を複数ロットに分けて発注する調達）については、全てのロットを同一の調達業者が受注することを前提として積算する。

補足事項：分割調達の積算について

同一案件の機材調達を複数のロットに分けて発注する場合であっても、原則として同一

の調達業者が全てのロットを受注することを妨げてはいない。
従って、このことを理由として調達管理体制、輸送梱包費等、関連する事項を複数ロットに分けて積算することは認められない。
ただし、応札条件に商社、メーカー等の制約がある場合は、別途、関連する事項を分けて積算することができる。

（6）業務期間等

調達管理に係るすべての業務は、調達契約締結日より検収、引渡し完了日までの間に完了するものとする。

（7）各種機材価格、経費、据付工事費等の見積について

原則として、見積は3者（社）以上から徴収するものとする。
見積の依頼先としては、専門調査機関、公営企業、メーカー、運送業者、リース業者等の各種営利会社、専門商社、取扱代理店、現地あるいは近隣第三国の建設業者等の様々な機関、会社等が想定されるが、依頼先の選定にあたっては、日本、第三国、現地にかかわらず、規模、実績、技術力、信用度等を総合的に調査・検討し、現実的に対応可能な信頼性のある機関、会社等を選定しなければならない。
また、据付工事費等は別として、機材価格、経費（各種料金等）、労務賃金等については、可能な限りそれぞれの取扱機関、会社等に直接依頼することが原則であり、専門業者等に安易に一括して依頼することは避けなければならない。
見積を依頼するにあたっては、見積対象の性能・機能・精度、品質・規格・形状・寸法、職種、仕様、図面等および納入場所、所要数量、所要時期、使用期間等の見積依頼内容・条件等を明確に提示するとともに、見積価格（単価）の査定を容易にするため、見積価格（単価）の構成内訳をできるだけ詳細に記載（機材価格、各種料金、労務単価、輸送費、材工単価等の見積依頼事項ごとに、それぞれ包含される各構成要素ごとの価格、諸経費、付加価値税等に分けて）させるよう、あらかじめ必要事項を十分検討・整理した見積書式を作成・提示し、これらに基づいた見積書の作成・提出を依頼する。
なお、見積書には必ず見積責任者、見積有効期限等を明示するよう依頼する。
見積価格（単価）を査定するにあたっては、見積依頼内容・条件等と各見積書の見積内容との整合性、適合性等を精査し、見積書相互の相違点、類似点等を的確に把握したうえで、それぞれの見積書について、過去の見積査定資料、カタログ・参考文献、類似の価格（単価）・経費・工事費等との比較・照合を行うとともに、不明な点については見積提出者に説明を求める等のことにより、包含される各構成要素ごとの価格、諸経費等を十分精査・検討し、必要に応じ補正あるいは不要のもの（付加価値税等）を控除する等、見積価格（単価）を適正に査定する。精査の過程で不適切とみなさざるを得ない見積書があった場合は、当該見積提出者に修正を求めるか、見積依頼先を選定し直し、別途、見積を徴収する等の措置を講じ、再度、前述した精査、検討、補正、査定等を行う。その結果、各見積書が適正なものとなれば、査定最低価格（単価）をもって積算価格（単価）とする。

補足事項：徴収見積が3者に満たない場合等の積算価格（単価）の査定について

徴収見積が 3 者に満たない場合および高額機材、多量機材ならびに日本調達品等の積算価格（単価）については、以下により適切に査定しなければならない。

(1) 徴収見積が3者に満たない場合

諸般の事情により、見積を3者（以上）から徴収できなかった場合（2者あるいは1者からのみの徴収）は、精査した見積最低価格（単価）を、別途、積算価格（単価）として適切に低減する。

(2) 高額機材

機材調達の一環として調達される高額機材（単体単価が千万円単位あるいは億円単位となる高額な機械、機器、装置等）については、メーカーの公表（希望）価格的な側面を勘案し、見積徴収の多寡に拘わらず (1) 項と同様、精査した見積最低価格（単価）を、別途、積算価格（単価）として適切に低減する。

(3) 多量機材

高額機材と同様に機材調達の一環として調達される多量機材（単品あるいは類似品との合計調達量が大量で、調達費に占める割合が大きい機材）で、見積価格にスケールメリットが十分に反映されていないと判断される場合は、見積の多寡に拘わらず (1) 項と同様、精査した見積最低価格（単価）を、別途、積算価格（単価）として適切に低減する。

(4) 日本調達品

日本国内における市場動向の変動が激しい等、積算価格（単価）の査定が難しい日本調達品については、第三国製品の調査価格も参考として、適宜、適切に査定する。

なお、これらの取り扱いについては基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

（8）機材価格の設定根拠

機材価格の設定根拠は、以下のとおりとする。

1）見積

前記（7）項に基づく見積を機材価格設定根拠の一つとする。

2）カタログ

カタログ（価格表を含む）は、同等仕様、同等規格のものをできる限り多くのメー

カーから徴収する。
カタログの掲載価格（価格表）は、メーカーの希望価格的な側面が強いものであり、必ずしも実勢を反映した価格とはいえないものであることから、過去の査定実績等に基づき適正に査定したうえで、機材価格設定根拠の一つとする。

3）物価情報誌等
積算時点最近月に刊行された物価情報誌およびその特別号（『積算資料』、『建設物価』等）数誌に掲載された価格を基礎として決定することを原則とするが、必要に応じて積算価格（単価）として適切に査定することとする。

補足事項：物価情報誌掲載価格の取り扱いについて

1. 掲載価格の適用について

物価情報誌の掲載価格が、流通（購入）経路についてメーカー直接、代理店等の各種取次店（2次、3次等）経由等に区分されている場合はメーカー直接もしくは最短流通経路価格を、取引数量について大口と小口（あるいは数量、金額の多寡に対応）等に区分されている場合は大口（最大数量、金額対応）価格を、地区区分が地域別の場合は関東地区価格を、都市別の場合は東京都価格を、当該品目の調達数量の多寡に拘わらず、それぞれ適用するものとする。

2. 多量機材の取り扱いについて

物価情報誌に掲載された、機材調達の一環として調達される多量材料（単品あるいは類似品との合計調達量が大量で、調達費に占める割合が大きい調達機材）で、掲載された当該品目の取引条件（取引数量）を大幅に上回るものについては、掲載価格を、別途、積算価格（単価）として適切に査定（低減）しなければならない。
なお、多量機材として取り扱うか否かについては、基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

4）その他の関連資料
被援助国関係機関の物価資料、過去および類似の積算資料、各種業界専門誌、経済情報誌、各種宣伝広告類、各種電子取引情報等の多様な情報源を機材価格設定根拠の一つとする。

4-2　調達原価

4-2-1　機材費

（1）機材本体費

機材本体費は、3-2-1 項表 3-1(1)に提示したものの総称であり、2-3-2(1)項に従い日本調達、第三国調達、現地調達の可否について十分検討したうえで、以下により算定する。

1）日本調達価格

日本調達品の価格設定に当たっては、4-1-3(8)項に基づき見積、カタログ、物価情報誌、その他関連資料等を総合的に検討・精査するとともに、市場の動向についても的確に反映させたものとする。

2）第三国調達価格

第三国調達品の価格設定にあたっては、4-1-3(8)項に基づき見積、カタログ、その他関連資料等を総合的に検討・精査するとともに、市場の動向についても的確に反映させたものとする。

3）現地調達価格

現地調達品の価格設定にあたっては、被援助国関係機関の公定価格がある場合はこれにより、公定価格がないか、あっても現実性に欠ける場合は、4-1-3(8)項に基づき見積、カタログ、その他関連資料等を総合的に検討・精査するとともに、市場の動向についても的確に反映させたものとする。

補足事項

1. 小額機材の積算価格について

日本調達を想定している機材で、価格が 100 万円未満かつカタログ等で価格が公表されているものについては、当該機材が設定仕様に適合していることを前提として、公表価格を適切に検討・精査した価格をもって積算価格とすることができる。

2. 機材の構成について

全ての機材は設定仕様（性能・機能等）を満たす製品であることが前提であり、オプション装置あるいは特殊部品等を付加しなければ設定仕様を満足しない機種については、その旨を明記するとともに、価格構成（それぞれの部品ごとの価格）を明確にしなければならない。

（2）交換部品費

交換部品費は、機材本体と不可分一体として機能する修理用部品代であり、前記(1)項に基づき、機材本体費と併せて適切に算定する。

補足事項：交換部品の取り扱いについて

交換部品の取り扱い（要否、日本側負担期間、数量等）については、基本設計方針検討の段階で、設計方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。
なお、このことについては、次項の消耗品の取り扱いについても同様とする。

（3）その他

その他は、3-2-1 項表 3-1(3)に提示したものの総称であり、以下により算定する。

1）消耗品費
消耗品費は、機材本体を稼動させることにより消耗する各種消耗品代であり、前記(1)項に基づき機材本体費と併せて、適切に価格を設定する。

2）サービスマニュアル、パーツリスト等費
取扱説明書以外のサービスマニュアル、パーツリスト等に要する費用は、機材本体と不可分一体の費用であり、前記(1)項に基づき機材本体費と併せて、適切に価格を設定する。

補足事項：サービスマニュアル、パーツリスト等費の取り扱いについて

取扱説明書以外のサービスマニュアル、パーツリスト等に要する費用は、諸般の事情から特に必要とする場合に限り計上できるものであり、これらの要否については基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

3）取扱説明書等の翻訳料
翻訳料は、取扱説明書等を英語を除く各国語に翻訳しなければならない場合に限り計上できるものであり、翻訳範囲を必要最小限に限定し、表 4-1 の翻訳単価に基づき算定する。

表 4-1　翻訳単価表

単位：円

対象言語名	翻訳単価	備　　考
フランス語、スペイン語、ポルトガル語	3,500	A4 判 1 ページ換算単価
中国語	4,000	同上
特殊語（上記以外の言語）	5,000	同上

補足事項：翻訳料の取り扱いについて

翻訳料は、各国語版の取扱説明書等をメーカー等が整備していない場合に、あくまでも翻訳に要する経費に限り計上できるものであることに留意する。

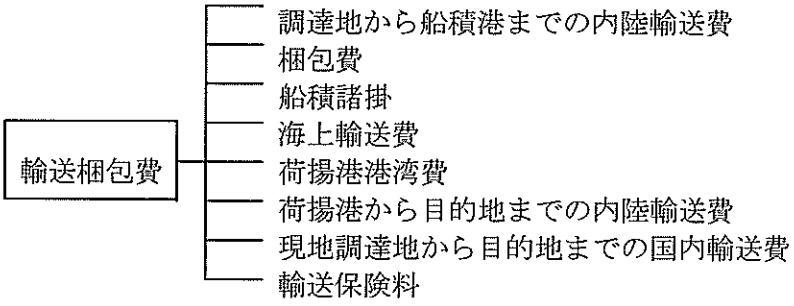
4）銘板・ステッカー等費

銘板、ステッカー（ロゴマーク他）等の設置・貼付等に要する費用（労務費、材料費等）は、4-1-3(7)項に基づく見積により、適正に算定する。

4-2-2　輸送梱包費

（1）輸送梱包費の構成

輸送梱包費の構成は、図 4-1 のとおりとする。



（注）　この構成図は、想定されるすべての費目を提示したものであり、実際の積算にあたっては、実情（状）に応じ必要とする費目を、適宜、抽出して算定・計上すること。

図 4-1　輸送梱包費構成図

（2）輸送ルートの選定

1）輸送ルートの選定

調達地から被援助国内目的地までの輸送ルート（船積港、海上輸送ルート、荷揚港、内陸輸送ルート）、輸送方法等を経済性、安全性の両面から総合的に検討し、最も合理的なものを選定するとともに、それぞれの選定理由を明確に整理する。

2）輸送の条件・規制等

輸送にあたっての特別な条件・規制・制約等がある場合は、それらの内容・適用範囲等を明確に整理し、積算に反映させる。

（3）輸送梱包費の算定

1）調達地から船積港までの内陸輸送費（日本、第三国調達品）

①第三国国内の輸送費

機材価格が輸送費を含めて設定されていない場合、調達地から船積港までの輸送費を、第三国に公的な輸送費算定基準がある場合はこれに準じ、ない場合は 4-1-3(7)項に基づく見積もしくは積上げにより算定する。

②日本国内の輸送費

機材価格が輸送費を含めて設定されていない場合（通常、物価情報誌等に記載されている単価には輸送費が含まれている）、調達地から船積港までの輸送費を輸送距離を 30km 以内とし、物価情報誌に掲載された「一般貨物運送事業の貸切運賃」等に基づき算定する。

2）梱包費

梱包費は、原則として 4-1-3(7)項に基づく見積により算定する。

（注）1. 輸送費の計算の際にフレート・トンが必要となるため、フレート・トンも提出するよう見積の際に依頼する。
2. 梱包形態は、輸送機材品目により数種類あり、その価格も異なるので見積を取る際に注意する。

補足事項：日本から輸送する場合の梱包費について

日本から輸送する場合の輸出貨物の梱包費の算定にあたっては、表S4-1 の梱包形態（荷姿）別単価によることを標準とする。

表 S4-1　梱包単価表（基本単価）

単位：円

梱包容積	ケース	クレート	パレット	スキッド	バンドル
5F/T まで	15,850	14,250	7,750	7,150	5,250

5F/T を超え 10F/T まで	15,460	13,860	7,590	6,930	5,040
10F/T を超え 15F/T まで	15,060	13,460	7,420	6,710	4,830
15F/T を超え 20F/T まで	14,660	13,060	7,260	6,500	4,620
20F/T を超え 25F/T まで	14,270	12,670	7,100	6,280	4,400
25F/T を超え 30F/T まで	13,870	12,270	6,930	6,060	4,190
30F/T を超え 35F/T まで	13,480	11,880	6,770	5,840	3,980
35F/T を超え 40F/T まで	13,080	11,480	6,610	5,620	3,760
40F/T を超え 45F/T まで	12,690	11,090	6,440	5,410	3,550
45F/T を超え 50F/T まで	12,290	10,690	6,280	5,190	3,340
50F/T を超え 55F/T まで	11,900	10,300	6,110	4,970	3,130
55F/T を超え 60F/T まで	11,580	9,980	5,980	4,790	2,920
60F/T 以上	11,500	9,900	5,950	4,750	2,700

（注）1. 梱包単価は、梱包形態別総F/Tを対象とし、上表により算定する。

2. F/Tは、運賃計算の基となる単位であり、重量トン数または容積トン数のうちいずれか大きい数値のほうを採用する。

なお、重量トンはメトリック・トン（M/T）、容積トンはメジャー・トン（Mea./T）を用い、以下の数値を標準とする。1 重量トン（M/T）＝ 1,000kg、1 容積トン（Mea./T）＝1m³

3. 同一の梱包に納められる機材は、できる限りまとめて 1 口の梱包とし、貨物数量の口数の軽減を図ること。

4. コンテナを使用する場合は 20 フィートおよび 40 フィートコンテナを標準とし、自己の貨物の積合せを図ること。

なお、コンテナ積載重量および容積は、以下の数値を標準とする（表記はメートル法）。

a. 20 フィートコンテナ：重量の場合 18.6M/T、容積の場合 20m³

b. 40 フィートコンテナ：重量の場合 20.5M/T、容積の場合 40m³

5. 車輌・建設機械等の梱包費は、原則として計上できない。

ただし、マーキング費用については、別途、4-1-3(7)項に基づく見積により計上することができる。

また、シート養生等を必要とする場合についても、その理由を明確に提示することにより、別途、4-1-3(7)項に基づく見積により計上することができる。

3）船積諸掛

船積諸掛は、3-2-2 項表 3-2(3)に提示したものの総称であり、以下により算定する。

①日本の港から積込む場合

日本の港から積込む場合の船積諸掛は、公的な協定単価等により算定する。

②第三国の港から積込む場合

第三国の港から積込む場合の船積諸掛は、公的な協定単価等がある場合はこれにより、ない場合は、4-1-3(7)項に基づく現地もしくは日本で徴収した見積により算定する。

（注）現地調達機材について、被援助国内で海上輸送を必要とする場合（機材価格に含まれない場合に限る）についても、本項に準じ荷役費、港湾使用料等、必要とする船積諸掛を計上することができる。

補足事項：日本の港から積込む場合の船積諸掛について

日本の港から積込む場合の船積諸掛の算定にあたっては、表S4-2の単価によることを標準とする。

表S4-2　船積諸掛（単価）表

単位：円

項　　目	条　　件	単　価	備　　考
通関料	1件につき	5,900	船積1港につき1件とみなす
船積料	20フイートコンテナ 1F/Tあたり	5,500	横持料および搬入後15日までの保税常置場保管料を含む
	40フイートコンテナ 1F/Tあたり	4,000	
書類作成料	1件につき	20,000	船積1港につき1件と見なす インボイス、パッキングリスト、検量証明書発行手数料を含む
輸出許可申請料	1件につき	30,000	本邦船積み分機材に輸出許可申請の必要な機材が含まれる場合

（注）1. コンテナによらない場合および自走車輌（一般車輌、建設機械等）に係る船積料については本表の単価によらず、別途、公的な協定単価もしくは関係機関の見積により算定する。
2. コンテナハンドリング費（THC）は海上輸送費に含まれる。

4）海上輸送費（日本、第三国調達品）

海上輸送費は、原則として4-1-3(7)項に基づく見積により算定する。

（注）1. 算定にあたっては、輸送する貨物の区分によりその料金単価も異なるので注意を要する。
2. 現地調達機材について、被援助国内で海上輸送を必要とする場合（機材価格に含まれない場合に限る）についても、本項に準じ海上輸送費を計上することができる。

5）荷揚港港湾費

荷揚港港湾費は、3-2-2 項表 3-2(5)に提示したものの総称であり、公定価格がある場合はこれにより、ない場合は4-1-3(7)項に基づく見積により算定する。

なお、被援助国港における通関手数料および保税常置場保管料は、先方負担とする。

（注）現地調達機材について、被援助国内で海上輸送を必要とする場合（機材価格に含まれない場合に限る）についても、本項に準じ荷揚費、港湾使用料等、必要とする荷揚港港湾費を計上することができる。

補足事項：仮保管場所の設置について

調達機材を多数サイトに分配する等のことから、仮保管場所を必要とする場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、設置することができるものとする。

設置することとした場合は、、仮保管場所の設置規模、期間、形態（屋外置場、借上げ倉庫他）等を、調達実施工程および調達機材の種類、規模、梱包形態等に応じ、適宜、適切に設定（選定）したうえで、賃貸料金等、必要とする費用を 4-1-3(7)項に基づく見積により算定する。

なお、現地サイトにおける仮保管場所は、被援助国運営機関（既存施設、建設施設等）の一部スペース、敷地等を無償使用できることが原則であり、基本的には、別途、設置費用を計上することはできない。

ただし、現地の実情（状）等、特別の事情からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、設置費用を計上することができるものとする。

6）荷揚港から被援助国内目的地までの内陸輸送費（日本、第三国調達品）

機材価格が輸送費を含めて設定されていない場合、荷揚港（被援助国あるいは第三国）から被援助国内目的地(日本側の負担する輸送範囲)までの輸送費を、被援助国（または第三国）に公的な輸送費算定基準がある場合はこれに準じ、ない場合は 4-1-3(7)項に基づく見積もしくは積上げにより算定する。

（注）現地調達機材について、被援助国内で海上輸送を必要とする場合（機材価格に含まれない場合に 限る）についても、本項に準じ内陸輸送費を計上することができる。

7）現地調達地から現地目的地までの内陸輸送費（現地、第三国調達品）

機材価格が輸送費を含めて設定されていない場合、現地調達地から現地目的地(日本側の負担する輸送範囲)までの輸送費を、被援助国（または第三国）に公的な輸送費算定基準がある場合はこれに準じ、ない場合は 4-1-3(7) 項に基づく見積もしくは積上げにより算定する。

（注）1. 現地調達地には、陸続きの近隣第三国も含まれる。
2. 第三国を経由する場合、必要に応じ日本側負担となる通関手数料等を、明確な根拠を提示したうえで計上することができる。

8）輸送保険料

輸送保険は、全危険担保（オールリスク）を標準とし、保険の付保条件は、船積港から内陸輸送を含む被援助国内目的地(日本側の負担する輸送範囲)荷卸しまでとする。

輸送保険料は、4-1-3(7)項に基づく保険契約内容・条件等を明確にした見積により保険料率を査定したうえで、下記により算定する。

1. 荷揚港港渡しの場合

$I = E \times 1.1r$

I：輸送保険料
E：CIF 価格
C&F：FOB 価格＋海上輸送費
r：保険料率　（見積による査定料率）

2. 被援助国内目的地渡しの場合

$I = E \times 1.1r$

$E = C\&P \times 1 / (1 - 1.1r)$

I：輸送保険料
E：CIP 価格
C&P：FOB 価格＋海上輸送費＋目的地までの内陸輸送費
r：保険料率　（見積による査定料率）

補足事項：輸送条件について

本マニュアルで用いられているFOB、C&F、CIF、C&P、CIPは、表S4-3 の条件による。

表 S4-3　輸送梱包費の条件

項　　目	説　　明
FOB (Free On Board)	船上渡し価格
C&F (Cost & Freight)	輸送保険料を含まない荷揚港渡しの資・機材費および輸送費
CIF (Cost Insurance & Freight)	輸送保険料を含む荷揚港渡しの資・機材費および輸送料
C & P (Freight/Carriage & Paid to named point of destination)	輸送保険料を含まない目的地渡しの資・機材費および輸送費
CIP (Freight/Carriage& Insurance Paid to named point of destination)	輸送保険料を含む目的地渡しの資・機材費および輸送費

4-2-3　据付工事費等

据付工事費等は、3-2-3 項表 3-3（1）～(4)に提示したものの総称であり、専門業者（建設業者、設備工事業者等）あるいはメーカー等（付随した専門業者も含む）に外注されることを前提として、以下により算定する。

（1） 据付工事費

据付工事費として、3-2-3 項表 3-3（1）①～⑩に提示した各種作業、工事等に伴う一切の構成要素に係る費用について、4-1-3(7)項に基づく見積（専門業者、メーカー等の諸経費、一般管理費等を含む）により算定することを原則とする。

ただし、諸般の事情からこれによりがたい場合は、別途、コンサルタントのこれまでの経験、実績、知見等あるいは関連積算基準（『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』の準用も含む）、参考資料等に基づく積上げにより算定することができる。

補足事項：据付工事費の積算について

据付工事の内容は広範・多岐に亘るとともに、様々な情況が想定されることから、一概に積算方法を規定することは難しいが、できる限り、以下の考え方に従って積算するものとする。

(1) 機材の開梱、搬入、配置、据付作業、それに付随する簡易な設備工事等

機材の開梱、搬入、配置、据付作業、それに付随する簡易な付帯設備工事（二次側電力、通信、ガス、給排水、衛生設備工事等）等については、原則として、現地（近隣第三国も含む）の専門業者から徴収した見積（複数の分野・業者に亘る場合は見積の組合せ）により積算する（現地の専門業者による施工を想定）。

ただし、精密機械、機器、装置（装置としての組み合わせ・結合作業を含む）等で取り扱い上、部分的にあるいは全面的にメーカー（日本、第三国等）あるいはメーカーに付随した専門業者（日本、第三国等）が関与しなければ施工できない場合は、実情に応じた見積あるいは見積の組合せにより積算する。

(2) 一般的な土木、建築、付帯設備工事等

一般的な土木(各種基礎工事等)、建築（建物の改修、増設等）、付帯設備工事（一次側、二次側電力、通信、ガス、給排水、衛生設備工事等）、高度な技術を必要としない各種建設工事（配電線路、通信線路建設工事等）については、原則として、現地（近隣第三国も含む）の専門業者から徴収した見積（複数の分野・業者に亘る場合は見積の組合せ）により積算する（現地の専門業者による施工を想定）。

ただし、工事施工にあたり高度な技術力を必要とする等、部分的にあるいは全面的に日本、第三国等の専門業者が関与しなければ施工できない場合は、実情に応じた見積あるいは見積の組合せにより積算する。

(3) 各種システム構築工事

高度な技術力を必要とする各種システム構築工事（放送システム、通信システム、気象観測システム、航空管制システム等）については、原則として、メーカー（日本、第三国等）あるいはメーカーに付随した専門業者（日本、第三国等）から徴収した見積（複数の分野・業者に亘る場合は見積の組合せ）により積算する（メーカーあるいは付随した専門業者による施工を想定）。

ただし、部分的にあるいは全面的に現地（近隣第三国も含む）の専門業者による施工が可能もしくは関与が必要な場合は、実情に応じた見積あるいは見積の組合せにより積算する。

(4) その他各項共通事項

①上記各項とも、見積を依頼するにあたっては、4-1-3(7)項に基づき、見積条件を的確に提示することが前提であり、特に土木、建築、付帯設備、各種システム構築工事等については、設計図書（入札図書）レベルのものを提示することが求められる。
また、機材の開梱、搬入、配置、据付作業、それに付随する簡易な設備工事等についても、作業実施計画に基づく具体的な実施内容、工程計画および関連仕様等を適切に提示することが求められる。

②特殊な分野、専門的な要素が強い等のことから、専門業者、メーカー等に委ねることが合理的と判断される場合は、工事施工計画、作業実施計画、これらに包含される工程計画等の策定についても見積業者に委ね、それに基づき実施計画を取りまとめることも許容される。

③見積の査定にあたっては、4-1-3(7)項に基づくことが基本であり、前述したコンサルタントのこれまでの経験、実績、知見等あるいは関連積算基準（『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』の準用も含む）、参考資料等に基づく積上げ積算も併行して試行し、適宜、適切に比較・検討しなければならない。

④諸般の事情から見積によりがたい場合は、その理由、実情等を明確に提示することにより、前述した積上げにより積算することができる。

いずれにしても、積算方法については基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

(5) 保険料

据付工事の工事保険は、土木工事保険（土木工事を対象）、建設工事保険（建築工事を対象）、組立保険（機械、鋼構造物の据付、組立工事を対象）の中から工事内容に応じ、適宜、適切に選択あるいは組合わせて付保する。

なお、据付工事が土木工事もしくは建築工事のうち、据付工事費を『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』もしくは『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』を

準用して積算する場合、土木工事保険料、建築工事保険料は現場管理費率の中に含まれるため、別途計上しないものとする。

組立保険料の算定は、4-1-3(7)項に基づく保険契約内容・条件等を明確にした見積により保険料率を査定したうえで、下記により算定する。

組立保険料＝（機材本体費＋輸送梱包費）×α

α：保険料率（機械、鋼構造物の据付、組立工事を対象とした見積による査定料率）

（2） 調整・試運転費

調整・試運転費として、3-2-3 項表 3-3 (2) に提示した経費（必要とするものに限る）について、4-1-3(7)項に基づく見積（専門業者、メーカー等の諸経費、一般管理費等を含む）により算定することを原則とする。

ただし、諸般の事情からこれによりがたい場合は、別途、コンサルタントのこれまでの経験、実績、知見等あるいは関連積算基準（『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』の準用も含む）、参考資料等に基づく積上げにより算定することができる。

（3） 初期操作指導費

初期操作指導費として、3-2-3 項表 3-3 (3) に提示した経費（必要とするものに限る）について、4-1-3(7)項に基づく見積（専門業者、メーカー等の諸経費、一般管理費等を含む）により算定することを原則とする。

ただし、諸般の事情からこれによりがたい場合は、別途、コンサルタントのこれまでの経験、実績、知見等あるいは関連積算基準（『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』の準用も含む）、参考資料等に基づく積上げにより算定することができる。

（4） 運用指導費

運用指導費として、3-2-3 項表 3-3 (4) に提示した経費（必要とするものに限る）について、4-1-3(7)項に基づく見積（専門業者、メーカー等の諸経費、一般管理費等を含む）により算定することを原則とする。

ただし、諸般の事情からこれによりがたい場合は、別途、コンサルタントのこれまでの経験、実績、知見等あるいは関連積算基準（『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』の準用も含む）、参考資料等に基づく積上げにより算定することができる。

補足事項：調整・試運転、初期操作、運用指導等の取り扱いおよび積算について

調整・試運転、初期操作指導、運用指導等は、基本設計調査において必要とされ、契約図書において義務付けられた場合に限り実施するものであり、実施する場合は E/N 後の設計図書において適切に指示しなければならないものであることに留意する。
なお、これらに要する経費については、以下の考え方に従って積算するものとする。

(1) 原則として、メーカー（日本、第三国等）あるいはメーカーに付随した専門業者（日本、第三国等）から徴収した見積（複数の分野・業者に亘る場合は見積の組合せ）により積算する（メーカーあるいは付随した専門業者による実施を想定）。

(2) 見積を依頼するにあたっては、4-1-3(7)項に基づき、見積条件を的確に提示することが前提であり、作業実施計画に基づく具体的な実施内容、工程計画および関連仕様等を適切に提示することが求められる。

(3) 特殊な分野、専門的な要素が強い等のことから、メーカー等に委ねることが合理的と判断される場合は、作業実施計画、これに包含される工程計画等の策定についても見積業者に委ね、それに基づき実施計画を取りまとめることも許容される。

(4) 見積の査定にあたっては、4-1-3(7)項に基づくことが基本であり、前述したコンサルタントのこれまでの経験、実績、知見等あるいは関連積算基準（『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』の準用も含む）、参考資料等に基づく積上げ積算も併行して試行し、適宜、適切に比較・検討しなければならない。

(5) 諸般の事情から見積によりがたい場合は、その理由、実情等を明確に提示することにより、前述した積上げにより積算することができる。

いずれにしても、積算方法については基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

4-2-4　調達管理費

調達管理費は、3-2-4 項表 3-4 (1) ～(4)に提示したものの総称であり、2-3-2 項、2-3-3 項および 2-3-4 項の関係各項に従い調達管理体制について十分検討したうえで、以下により算定する。

（1）調達管理要員人件費

1）調達管理要員の範囲、格付および配置体制

①調達管理要員の範囲

調達管理要員の範囲は、日本の調達業者の本支店で勤務する日本人社員および現地・近隣第三国に駐在する日本人社員あるいは同等の第三国人社員であることを前提とし、以下のとおりとする。

a. 検査要員　：製品検査、出荷前検査、第三者検査機関による船積み前機材照合検査の立会等を行う要員（日本の本支店に勤務する日本人社員および現地・近隣第三国に駐在する日本人社員あるいは同等の第三国人社員であることを原則とする）

b. 現地調達管理要員　：契約の履行に関し、調達実施期間（必要期間）を通して現地に常駐し、その運営、取締り等を行う統括管理要員（日本の本支店で勤務する日本人社員であることを原則とする）

（注）第三国人社員については、人件費、旅費・日当・宿泊費等についても本項の規定を適用する。

補足事項：各種検査（立会）の取り扱いについて

製品（工場）検査、出荷前検査、第三者検査機関による船積み前機材照合検査の立会等は、基本設計調査において必要とされ、契約図書において義務付けられた場合に限り実施するものであり、実施する場合は E/N 後の設計図書において適切に指示しなければならないものであることに留意する。

②調達管理要員の格付

調達管理要員の格付（必要とする業務能力）の基本となる職階は、国（国土交通省等）の基準等における職階（調査・設計業務等職種）に準拠するものとし、表 4-2 を標準とする。

なお、調達管理要員の各役割に対する格付（号）は、以下によることを原則とするが、業務の内容、技術的難易度等からこれによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、さらに上位の格付（号）を選択することができる。

a. 検査要員　：　3 号以下

b. 現地調達管理要員　：　3 号以下

表 4-2　調達管理要員の職階、格付（号）

国の基準等に準拠した職階	格　付（号）
技師長	1 号
主任技師	2 号
技師Ａ	3 号
技師Ｂ	4 号
技師Ｃ	5 号
技術員	6 号

補足事項：調達管理要員の格付の取り扱いについて

原則として提示した格付の上限は、全ての案件に画一的に適用すべきものではなく、調達規模・内容、技術的難易度、被援助国、現地サイトの情況等を勘案し、その都度、適切に判断（さらに上位の格付の選択も含めて）すべきものであることに留意する。

いずれにしても、格付の取り扱いについては、要員配置体制と併せて基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

③調達管理要員の配置体制

調達管理要員の配置体制は、想定実施計画策定の一環として策定されるものであり、調達規模・内容、技術的難易度、サイトの分散状況等、それらを踏まえた実施方法・工程計画等を総合的に検討のうえ、現地傭人との業務分担を明確に整理する等、現地傭人計画との整合・調整も図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、必要とする要員数（役割分担）・格付（必要とする技術レベル）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に査定することにより、最も合理的な体制とする{2-3-3(2)項、2-3-4(2)、(3)項参照}。

a. 検査要員は、各検査、立会ごとに 1 名を原則とする。
ただし、製品検査業務のうち工場検査以外の業務（製作メーカー等から提示された製品検査報告書、機器製作図、その他関連図書等の確認・照合およびこれらに関連した各種打合せ業務等）に係る検査要員については、業務量・内容等に応じ複数配置することができる。
日本以外の現地、第三国における検査、立会については、当該現地、第三国あるいは近隣国の駐在員（日本人あるいは同等の第三国人）によることを原則とするが、調達実施工程上、現地に現地調達管理要員が配置されている期間に重なる場合、現地における検査は当該調達に係る現地調達管理要員によるものとする。
なお、当該調達の現地調達管理要員による検査業務については、現地派遣期間における出張業務であり、別途、賃金を計上することはできない。

また、前述した製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等は、自社内における業務（出張業務外）であり、これらの業務に係る検査要員については、旅費・日当・宿泊費を計上することはできない。

b. 現地調達管理要員は、1名を原則とする。
ただし、調達規模・内容、サイトの分散状況等から、これによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、複数配置することができる。

c. 現地調達管理要員と現地傭人（調達管理補助要員）を併せて計画する場合、業務分担を明確に整理し、業務が重複しないよう適切に配置する。

d. 分割調達（同期の調達全体を複数のロットに分けて発注する調達）とする場合でも、検査要員、現地調達管理要員、現地傭人（調達管理補助要員）とも、そのことのみを理由として重複配置することは認められない。あくまでも上述した基本原則等に基づき適切に計画・配置する｛4-1-3(5)項参照｝。

2）調達管理要員の派遣原則

①派遣期間（月数）

調達管理要員の派遣（業務）期間は、以下によることを原則とする。

なお、派遣（業務）期間は、調達実施工程表に基づき算定するものとする{2-3-4(1)項参照}。

a. 検査要員　：　検査(立会)所要期間および出発地から目的地までの往復に要する最短の期間
ただし、製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等については、当該業務所要期間

b. 現地調達管理要員　：　現地滞在期間｛調達機材の最終目的地到着日（最終目的地が多数サイトに亘る場合は、仮置場における分配作業開始日）よりあるいは据付工事（基礎、上屋工事等）を先行して施工する場合は、工事着手日（準備工を含む）より検収、引渡し完了日まで｝および出発地から目的地までの往復に要する最短の期間

（注）　関連事項：4-1-3(5)、(6)項を参照。

②現地調達管理業務期間対象外となる期間

以下の期間は、現地調達管理業務期間対象外とすることを原則とする。

a. 調達機材の最終目的地への到着前（目的地が多数サイトに亘る場合は、仮置場における分配作業開始以前）および検収、引渡し完了後の現地滞在期間。

b. 派遣前および帰国後の国内業務期間。

3）調達管理要員の賃金（月額）

調達管理要員の賃金は、それぞれの格付（号）に応じ、表 4-2 における職階（調査・設計業務等職種）別に設定された基準日額単価に基づき、下記により算定する。

格付(号)別賃金(月額) ＝Ａ×Ｂ

Ａ：積算時点直近の職階別基準日額単価
Ｂ：月あたり平均稼動日数＝20 日

補足事項：基準日額単価について

国の基準等における職階（調査・設計業務等職種）別基準日額単価は、給料、賞与、退職金（退職金および退職給与引当金繰入額）、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料および厚生年金保険料の法定の事業主負担額ならびに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額）を合せた賃金総額を、月あたり平均稼動日数に基づく日額単価に換算したものである。

従って、調達管理要員に係る退職金、法定福利費等については、本項で自動的に算定される。

4）調達管理要員の手当

①在外勤務手当（月額）

現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える現地調達管理要員については、その全滞在期間について在外勤務に係る手当を支給するものとし、3)項によりそれぞれの格付（号）に応じ設定された賃金（月額）に基づき、下記により算定する。

なお、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の現地調達管理要員については、出張手当としての日当、宿泊費を支給するものとし、旅費・日当・宿泊費として計上する。

格付(号)別在外勤務手当(月額) ＝格付(号)別賃金(月額)×Ａ×Ｂ

Ａ：基本給算出率 ＝0.6 (60%)
Ｂ：手当支給率 ＝0.6 (60%)

補足事項：現地調達管理者に係る在外勤務手当等の支給について

現地調達管理要員に係る在外勤務手当、日当、宿泊費等の支給についての基本的な考え方としては、現地滞在期間が6ヶ月(180日)を超える場合は、転勤による長期赴任業務、現地滞在期間が6ヶ月(180日)以下の場合は、短期出張業務として位置付けることとした。

この前提に基づき、転勤扱いとなる現地調達管理要員については、在外勤務手当を、出張扱いとなる現地調達管理要員については、在外勤務手当に替えて出張手当としての日当、宿泊費を支給することとして整理した。

なお、現地滞在期間が6ヶ月(180日)を超える現地調達管理要員の宿泊については、ホテル、貸家等の借り上げによることを原則とする。

②休日、時間外勤務手当等

在外勤務手当以外の手当としては、休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合が想定されるが、これらの手当は、特定作業において作業条件、実施方法等により休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務等による業務を必要とする場合に限り、当該業務に従事する調達管理要員を特定したうえで、別途、支給することができる｛『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）4-2-1(1)1)項の補足事項』もしくは『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）4-2-1(1)1)項の補足事項』を参照｝。

5）調達管理要員人件費の算定

調達管理要員の人件費は、それぞれの格付（号）および事業実施工程表に基づく派遣（業務）期間（月数)に応じ、以下により算定する。

①検査要員および現地滞在期間が6ヶ月(180日)以下の現地調達管理要員

調達管理要員人件費 ＝①

①:賃金＝当該要員の派遣期間（月数）×当該要員の賃金（月額）

（注） 作業条件、実施方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合は、被援助国労働法規等に準拠し、別途、算定する。

なお、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当（賞与、退職手当、法定福利費等）を除く基準賃金(基本給）に限られる。

②現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える現地調達管理要員

調達管理要員人件費 ＝①＋②

①:賃金＝当該要員の派遣期間（月数）×当該要員の賃金（月額）
②:手当＝当該要員の現地滞在期間（月数）×当該要員の在外勤務手当（月額）

（注） 作業条件、実施方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合は、被援助国労働法規等に準拠し、別途、算定する。
なお、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当（賞与、退職手当、法定福利費等）を除く基準賃金（基本給）に限られる。

6）調達管理要員人件費の整理
前記 5)項で算定した調達管理要員人件費は、3-2-4 項表 3-4 に基づき、

①製品検査費
②出荷前検査費
③船積み前機材照合検査立会費
④現地調達管理費

の各費目に分けて整理し、計上する。

（2）現地傭人人件費

1）現地傭人の範囲、配置体制

①現地傭人の範囲
現地傭人の範囲は、被援助国人または第三国人の調達管理補助要員、オフィスボーイ(雑役)および交通費(管理用車輌借上げ費)に含まれない場合の運転手に限られる。
なお、現地傭人とは、日本の調達業者が現地事務所で直接雇用する要員（下請業者の要員ではない）であることを前提とする。

補足事項：現地傭人の範囲について

専門業者等に委ねる据付工事の施工に伴う現場事務所、倉庫、資材置場、工事現場等で保安要員（ガードマン）を必要とする場合は、それに要する経費を 4-2-3 (1) 項に基づき据付工事費の中（見積工事費）に含めて計上するものとする。
また、調達業者の現地事務所については、被援助国運営機関（建設施設等）の一室あるいは一部スペースを無償使用するか、宿舎（ホテル等）を兼用することとしており、原則として保安要員（ガードマン）の配置は認めないものとするが、現地の情況等から特に必要とする場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、必要とする保安要員（ガードマン）を配置することができるものとする（3-2-4 項の補足事項参照）。

なお、運転手は本項によらず、別途、交通費（管理用車輌借上げ費）に含めて計上することを原則とするが、賃貸条件で、リース会社では運転手を用意しないとされている場合は、本項に基づき、別途、必要とする運転手に係る経費を計上することができるものとする{(7)項参照}。

②現地傭人の配置体制

現地傭人の配置体制は、想定実施計画策定の一環として、現地調達管理要員の業務を分担あるいは補完することを目的として策定されるものであり、現地調達管理要員の配置体制{(1)1)③項}との整合・調整を図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、最も合理的な体制とする。

a. 第三国人現地傭人は、被援助国国内居住者であることを原則とする。
ただし、調達管理補助要員については現地の実情等、特別の事情からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、被援助国労働法規等に抵触しないことを確認のうえ、別途、第三国からの派遣とすることができる。
b. 被援助国人または第三国人調達管理補助要員は、配置計画において必要とする業務能力・意思疎通能力等を十分に備えるとともに、現地調達管理要員と賃金等の諸条件を比較・検討し、有利な場合に配置する。
c. 調達管理補助要員は、事務員（秘書、経理事務等）を兼ねたものとし、別途、事務員を雇用することはできない。
d. オフィスボーイ（雑役）、運転手は、現地サイト付近居住者（通勤可能者）であることを原則とする。
ただし、現地の労働事情等からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、現地サイト付近以外からの雇用とすることができる。
e. オフィスボーイ（雑役）、運転手は、必要最小限の配置とする。
f. オフィスボーイ（雑役）は、現地事務所で使役するものに限られる（宿舎雇いの雑役等は含まれない）。
g. 運転手は、現地事務所で使用する管理用車輌についてのみ配置できる（個人で使用する車輌については認められない）。

2）現地傭人の雇用期間（日数あるいは月数）

現地傭人の雇用（業務）期間は、以下によることを原則とする。

なお、雇用（業務）期間は、調達実施工程表に基づき算定するものとする{2-3-4(1)項参照}。

①調達管理補助要員　：　担当業務の着手日より完了日まで
なお、第三国から派遣する場合は、これに出発地から現地までの往復に要する最短の期間を加算

②オフィスボーイ（雑役）：　当該現地事務所が設置されている期間もしくはその範囲内で必要とする期間

③運転手　　：　調達機材の最終目的地到着日（最終目的地が多数サイトに亘る場合は、仮置場における分配作業開始日）より検収、引渡し完了日まで（最長期間）もしくはその範囲内で必要とする期間

（注）　関連事項：4-1-3(5)、(6)項を参照。

3）現地傭人の賃金（日額あるいは月額）

現地傭人の賃金は、以下により適正に設定する。

なお、賃金を月額として設定する場合は、現地の法令等に基づく休日を控除した月あたり平均の稼動日数に基づくものとする。

①被援助国人賃金

被援助国人の賃金については、被援助国公的機関の公定価格がある場合はこれにより、公定価格がないか、あっても現実性に欠ける場合は、4-1-3(7)項に基づく見積により査定する。

賃金として基本的に認められる基準内給料（基準賃金）以外の諸手当は、賞与（ボーナス）、退職手当、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料等の法定の事業主負担額）等、特に被援助国の法令で認められているものあるいは慣習化しているものに限られる。

通常の標準的な条件下で行う業務については、休日・時間外勤務手当等を加算してはならない。

賃金の査定にあたっては、基準賃金に賞与（ボーナス）、退職手当、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料、年金保険料等の法定の事業主負担額）等を加算した複合賃金とする。

（注）　日額換算の賞与（ボーナス）、退職手当、法定福利費等の諸手当は、年間あるいは1ヶ月当りの支給額、事業主負担額等を、現地の法令等に基づく休日を控除した年間あるいは1ヶ月平均の稼動日数により除したものとする。

②第三国人賃金

第三国人賃金は、被援助国人賃金の査定方式に準じ査定する。

4）現地傭人の手当

賃金以外に休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合が想定されるが、これらの手当は、特定作業において作業条件、実施方法等により休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務などによる業務を必要とする場合に限り、当該業務に従事する現地傭人を特定したうえで、別途、支給することができる。

5）現地傭人人件費の算定

現地傭人人件費は、それぞれの傭人の事業実施工程表に基づく雇用（業務）期間に応じ下記により算定し、3-2-4項表3-4に基づき、現地調達管理費として計上する。

①:現地傭人人件費（日額賃金による場合）
＝当該傭人の雇用日数（休日を除く稼動日数）× 当該傭人の賃金（日額）

②:現地傭人人件費（月額賃金による場合）
＝当該傭人の雇用月数× 当該傭人の賃金（月額）

（注）1. 作業条件、実施方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当て等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合は、被援助国労働法規等に準拠し、別途算定する。
なお、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当（賞与、退職手当、法定福利費等）を除く基準賃金に限られる。
2. 旅費を必要とする場合は、別途、（3）旅費・日当・宿泊費の項により算定する。

（3）旅費・日当・宿泊費

調達管理要員および現地傭人に係る旅費・日当・宿泊費は、以下により算定する。

（注） 製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等は、自社内における業務（出張業務外）であり、これらの業務に係る調達管理要員（検査要員）については、旅費・日当・宿泊費を計上することはできない。

1）旅費

①航空賃

日本の調達業者から派遣（日本もしくは第三国）される調達管理要員および現地傭人（第三国人調達管理補助要員）の赴任・帰国等に要する航空賃（被援助国内航空賃を含む）は、経路を出発地から目的地までの順路直行とし、国際航空運輸協会（IATA）の正規料金により算定する。

なお、料金クラスは以下による。

a. 格付2号以上の調達管理要員　　：ビジネスクラス

b. 格付3号以下の調達管理要員　　：制限付きエコノミークラス普通運賃（Y2）
現地傭人（第三国人調達管理補助要員）

（注） 現地傭人（第三国人調達管理補助要員）については、（2）1）②a項に基づき、必要とする場合に限り計上することができる。

②被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）

日本の調達業者から派遣される調達管理要員、および現地傭人の被援助国内移動等（第三国経由等を含む）に要する旅費は、別途計上される現地調達管理用車輌を利用できない場合に限り計上できるものとし、空路、航路、陸路（鉄道、バス等）等の交通機関の利用に要する料金を、上記①項および関係各項に準じ適正に算定する。

補足事項：被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）の取り扱いについて

1. 調達管理要員の場合

調達実施上（工程上、業務上等）、必要性が明確に特定できる現地サイト間の移動、駐在地外あるいは現地サイト外（第三国を含む）における出張業務〔製品（工場）検査、連絡・調整業務等〕および赴任・帰国等を空路以外の航路、陸路等によらざるを得ない場合に限り、第三国経由等を含め、利用する空路、航路、陸路等の交通機関に要する料金を本項により算定し、計上することができるものとする。

2. 第三国人調達管理補助要員（第三国もしくは被援助国国内居住現地傭人）の場合

調達実施上（工程上、業務上等）、必要性が明確に特定できる現地サイト間の移動および赴任・帰国（離任）等を空路以外の航路、陸路等によらざるを得ない場合に限り、第三国経由等を含め、利用する空路、航路、陸路等の交通機関に要する料金を本項により算定し、計上することができるものとする。

3. 被援助国人調達管理補助要員（現地傭人）の場合

調達実施上（工程上、業務上等）、必要性が明確に特定できる現地サイト間の移動および赴任・離任等に限り、第三国経由等を含め、利用する空路、航路、陸路等の交通機関に要する料金を本項により算定し、計上することができるものとする。

4. オフィスボーイ、運転手（現地傭人）の場合

旅費等は原則として計上できないものとするが、現地の労働事情等から現地サイト付近以外からの雇傭とせざるを得ない場合の赴任・離任等および必要に応じての現地サイト間の移動（転用）に限り、第三国経由等を含め、利用する空路、航路、陸路等の交通機関に要する料金を本項により算定し、計上することができるものとする。

③日本国内旅費

日本の調達業者から派遣される現地調達管理要員の赴任・帰国等に要する日本国内旅費は、東京駅から成田空港駅間の鉄道料金（京成スカイライナーの利用を前提とする）とする。

また、日本国内における製品（工場）検査、出荷前検査、第三者検査機関による船積み前機材照合検査の立会等に係る検査要員の日本国内旅費は、首都圏を中心として最短距離にある製作工場、最寄港等を想定した鉄道運賃（グリーン車を除く特急、新幹線の利用を含む）によることを原則とする。

④一時帰国に要する旅費

日本の調達業者から派遣される現地調達管理要員で、その現地滞在期間が1年（12ヶ月）を超え、なおかつ、派遣期間を6ヶ月以上残している場合、1年に1度の頻度で一時帰国できるものとし、それに要する旅費は、上記①項～③項に準じ算定する。

2）日当

日本の調達業者から派遣される調達管理要員については、以下により日当を支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 4-3 の日当単価および表 4-4 の現地滞在日数に応じた低減率に基づき算定する。

①検査要員

出張手当として、往復の旅行期間（日数）と検査（立会）所要期間（日数）を通算して支給する。

②現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の現地調達管理要員

出張手当として、出国・帰国等の旅行期間（日数）と現地滞在全期間（日数）を通算して支給する。

③現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える現地調達管理要員

赴任手当として、赴任・帰国等の旅行期間（日数）についてのみ支給する。

補足事項：その他業務上日当を必要とする場合の取り扱いについて

調達実施上、必要性が明確に特定できる現地サイト外（第三国を含む）における出張業務{製品（工場）検査、連絡・調整業務等}に限り、現場滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える当該業務要員（現地調達管理要員）について、往復の旅行日数と目的地滞在日数を通算した日当を計上（支給）することができるものとする。

表 4-3　日当単価表

単位：円

格付（号）	日当（1 日あたり）
1 号	4,500
2 号	4,500
3 号	3,800
4 号	3,800
5 号	3,800
6 号	3,200

表 4-4　日当・宿泊費の逓減率表

単位：%

現地滞在日数（宿泊日数）	逓減率
1 日～ 30 日	0
31 日～ 60 日	10
61 日以上	20

3）宿泊費

日本の調達業者から派遣される現地滞在期間が6ヶ月(180日)を超える現地調達管理要員および現地傭人（宿舎を必要とする場合に限られる）は、借上宿舎（ホテル、貸家等）に宿泊することを原則とし、宿泊要員数に応じた適正な規模設定をしたうえで、賃貸条件および供用期間に応じた賃貸料（必要とする家具、備品、設備、用具等に要する費用ならびに電力、水道、ガス等の基本料金、使用料金等を含む）を、4-1-3(7)項に基づく見積により適正に算定する。

なお、日本の調達業者から派遣される調達管理要員については、別途、以下により宿泊費を支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 4-5 の宿泊費単価および表 4-4 の宿泊日数に応じた逓減率に基づき算定する。

①検査要員

出張手当として、検査（立会）所要期間（日数）を通算して支給する。

②現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の現地調達管理要員

出張手当として、現地滞在全期間（日数）を通算して支給する。

なお、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の現地調達管理要員については、上述した借上宿舎の規模設定対象要員から除外する{4-2-4(1)4)①項の補足事項参照}。

③現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える現地調達管理要員

業務関連経費（準備・跡片付対応）として、同期間の借上宿舎を控除することを前提に現地調達管理業務開始日から 30 日（夜）間および検収、引渡し完了日までの 30 日（夜）間について支給する。ただし、特別の事情から借上宿舎の控除が適切でない場合は、その理由を明確に提示することにより計上することができる

（注） 赴任・帰国等の旅行期間における途中経由地での宿泊費は、原則として計上できない。

補足事項：その他業務上宿泊費を必要とする場合の取り扱いについて

調達実施上、必要性が明確に特定できる現地サイト外（第三国を含む）における出張業務｛製品検査、連絡・調整業務等｝であり、目的地からの日帰りが困難で、宿舎も設置されていない場合に限り、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える当該業務要員（現地調達管理要員）について、目的地滞在日数を通算した宿泊費を計上（支給）することができるものとする。

表 4-5　宿泊費単価表

単位：円

格付（号）	宿泊費（1 夜あたり）
1 号	13,500
2 号	13,500
3 号	11,600
4 号	11,600
5 号	11,600
6 号	9,700

4）旅費・日当・宿泊費の整理

前記 1)、2)、3)項で算定した旅費・日当・宿泊費は、3-2-4 項表 3-4 に基づき、

①製品検査費
②出荷前検査費
③船積み前機材照合検査立会費
④現地調達管理費

の各費目に分けて整理し、計上する。

（4）福利厚生費

現地調達管理要員および現地傭人に係る貸与被服、慰安娯楽、医療、慶弔見舞い、文化活動等に要する費用は、下記により算定し、3-2-4 項表 3-4 に基づき、現地調達管理費として計上する。

福利厚生費（千円）＝A×B/100

A：｛現地調達管理要員賃金総額＋労務職（オフィスボーイ、運転手等）を除く現地傭人賃金総額｝（千円）

B：福利厚生費相当率（%）＝ $12750 \times A^{-1} + 0.82$

ただしA≦1,500 万円の場合は、1.67%とする。

（注）現地調達管理要員賃金、現地傭人賃金とも諸手当（在外勤務手当、休日、時間外手当等）を含まないものとする。

（5）事務用品費

現地調達管理に係る事務用パソコン、複写機等の OA 機器に要する費用、コピー用紙、文具、その他事務用消耗品、新聞（現地紙）、参考図書等の購入費は、下記により算定し、3-2-4 項表 3-4 に基づき、現地調達管理費として計上する。

事務用品費（千円）＝Ａ×Ｂ/100

Ａ：〔現地調達管理要員賃金総額＋労務職（オフィスボーイ、運転手等）を除く現地傭人賃金総額〕（千円）

Ｂ：事務用品費相当率（%）＝ $30134 \times A^{-1} + 2.92$

ただしＡ≦2,000 万円の場合は、4.43%とする。

（注）現地調達管理要員賃金、現地傭人賃金とも諸手当（在外勤務手当、休日、時間外手当等）を含まないものとする。

（６）通信費

現地調達管理に係る通信費（被援助国国内間、および被援助国から日本国内あるいは第三国等への電話、FAX、国際宅配便等に要する費用）は、下記により算定し、3-2-4 項表 3-4 に基づき、現地調達管理費として計上する。

なお、山間僻地等で通常の通信手段が利用できない等、現地の実情（状）により特別な設備等を必要とする場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、必要とする費用を 4-1-3（8）項に基づく見積により算定もしくは加算することができる。

通信費（千円）＝Ａ×Ｂ/100

Ａ：〔現地調達管理要員賃金総額＋労務職（オフィスボーイ、運転手等）を除く現地傭人賃金総額〕（千円）

Ｂ：通信費相当率（%）

表 4-6　通信費率表

単位（%）

地域＼A		3,000 万円以下	3,000 万円を超えるもの
B	アジア	1.78	$21199 \times A^{-1} + 1.076$
	オセアニア、中米、南米	2.41	$22068 \times A^{-1} + 1.671$
	アフリカ、中近東、東欧（旧ロシア圏を含む）	3.06	$51373 \times A^{-1} + 1.35$

（注）1. 現地調達管理要員賃金、現地傭人賃金とも諸手当（在外勤務手当、休日、時間外手当等）を含まないものとする。

2. 通信費相当率は、電話、FAX 設備の設置費用および携帯電話に要する費用等、全ての要素を含んだ率である。

（7）交通費

現地調達管理に係る交通費は、以下により算定し、3-2-4 項表 3-4 に基づき、現地調達管理費として計上する。

1）管理用車輌費

現地調達管理に係る管理用車輌は、現地レンタカーの借上げ（運転手込み）によることを原則とし、サイトの分散状況、調達実施工程、調達管理要員数（現地調達管理要員、被援助国人または第三国人調達管理補助要員、その他の現地傭人等）・業務内容、現地の交通事情・道路状況、経済性等を総合的に勘案し、車輌種別（乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等）、所要台数、所要期間（日数）等を適切に査定したうえで、賃貸条件・料金あるいは 4-1-3(7)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

なお、賃貸条件で、燃料費は別途計上（実費精算）とされている場合は、下記により算定し、本項に計上する。

当該車輌の燃料費 ＝Ｌ×Ｄ×@

Ｌ　：当該車輌の運転 1 日あたり燃料消費量 ＝α×ｋＷ×Ｈ
Ｄ　：当該車輌の運転（稼動）日数
　　＝{当該車輌の供用日数（拘束期間）－当該車輌の輸送（回送）期間 }
@　：燃料単価
α　：当該車輌の運転 1 時間あたり燃料消費率
ｋＷ：当該車輌の機関出力（エンジン定格出力）
Ｈ　：運転 1 日あたり換算運転時間＝3H/日（運転時間あたり損料対象時間）

（注）1. 借上げ車輌については、自動車保険を付保することはできない（リース料金に含まれる）。
2. 賃貸条件で、リース会社では運転手を用意しないとされている場合は、(2)項に基づき算定し、現地傭人人件費として計上する。

2）通勤費

調達管理要員（現地調達管理要員、被援助国人または第三国人調達管理補助要員、その他の現地傭人等）の通勤は、1)項の管理用車輌によることを原則とするが、船舶その他特殊な輸送手段によらざるを得ない場合、公共輸送機関を利用する場合等は、実情（状）に応じ必要とする費用を、関係各項に準じ適正に算定する。

（8）交際費

現地調達管理に係る事務所への来客等の応対に要する費用およびその他の交際に要する費用は、下記により算定し、3-2-4 項表 3-4 に基づき、現地調達管理費として計上する。

交際費（千円）＝Ａ×Ｂ/100

Ａ：現地調達管理要員賃金総額（千円）
Ｂ：交際費相当率　(%) ＝ $28244 \times A^{-1} + 1.017$
ただしＡ≦1,500 万円の場合は、2.90%とする

（注） 現地調達管理要員賃金には、諸手当（在外勤務手当、休日、時間外手当等）を含まないものとする。

（9）その他諸雑費

現地調達管理に係るその他諸雑費は、以下により算定し、3-2-4 項表 3-4 に基づき、現地調達管理費として計上する。

1）工事案内板の設置に要する費用

大規模な据付工事で、工事案内板の設置を必要とする場合は、以下による。

①設置基準等

工事案内板は、広報活動の一環として工事目的、工事内容、工事工程、工事目的物完成形態等、広報上必要とする事項を一般的に理解できるよう適切に表示したうえで、各作業基地（工事現場）および広報効果の期待できる要所に設置するものとし、現地調達材料による木製フレーム・亜鉛鉄板板面・油性塗料仕上げ、独立支柱タイプとすることを標準とするとともに、形状・寸法については図 4-2 によることを、設置数量については表 4-7 によることを、それぞれ標準とする。

なお、工事内容、現地の実情（状）等、特別の事情からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、実情（状）に応じた規格、形状・寸法、数量等とすることができる。

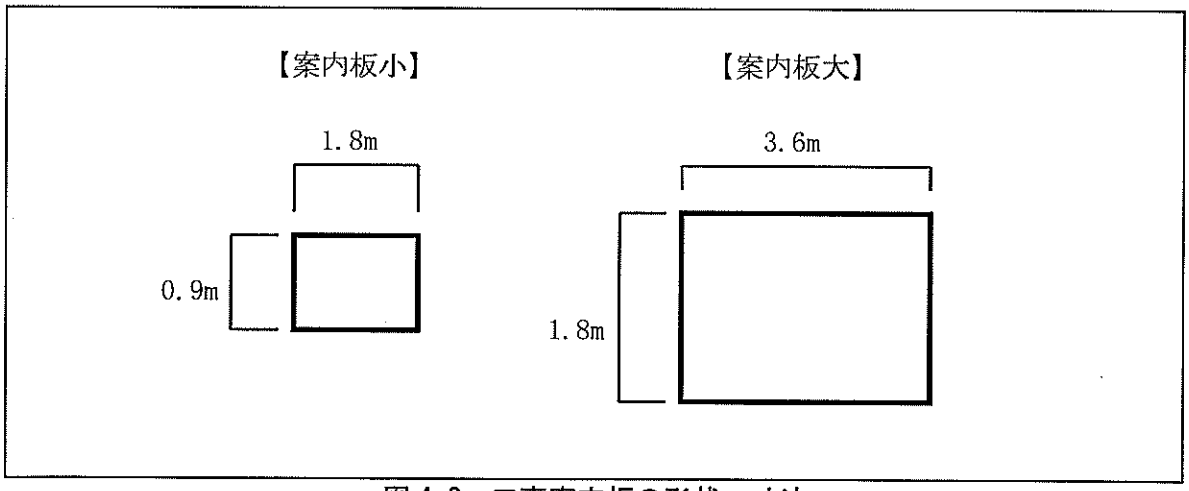


図 4-2　工事案内板の形状・寸法

表 4-7　工事案内板の数量

単位：枚

作業基地数（工事現場数）／案内板の規格	1	2	3	3<N
大	1	2	3	N
小	2	4	6	2N

補足事項：工事案内板の設置について

工事案内板は、広報活動の一環として設置するものであり、E/N 後の設計図書において適切に指示（表示内容、設置基準等）すべきものであることに留意する。

②設置費の算定

工事案内板の製作、設置・撤去等に要する費用は、4-1-3(7)項に基づく見積りにより算定する。

2）その他必要とする費用

前記各項に属さない、特別な費用を必要とする場合は、その理由、実情（状）等を明確に提示したうえで、適宜、適正に算定する。

4-3　一般管理費等

一般管理費等は、以下により算定することを原則とする。

（1）　一般管理費等率の設定

一般管理費等率は、３％を上限とする。

（2）　一般管理費等の算定

一般管理費等は、下記により算定する。

一般管理費等 ＝調達原価（Cp）×一般管理費等率（Gp）

第 5 章　設計監理費

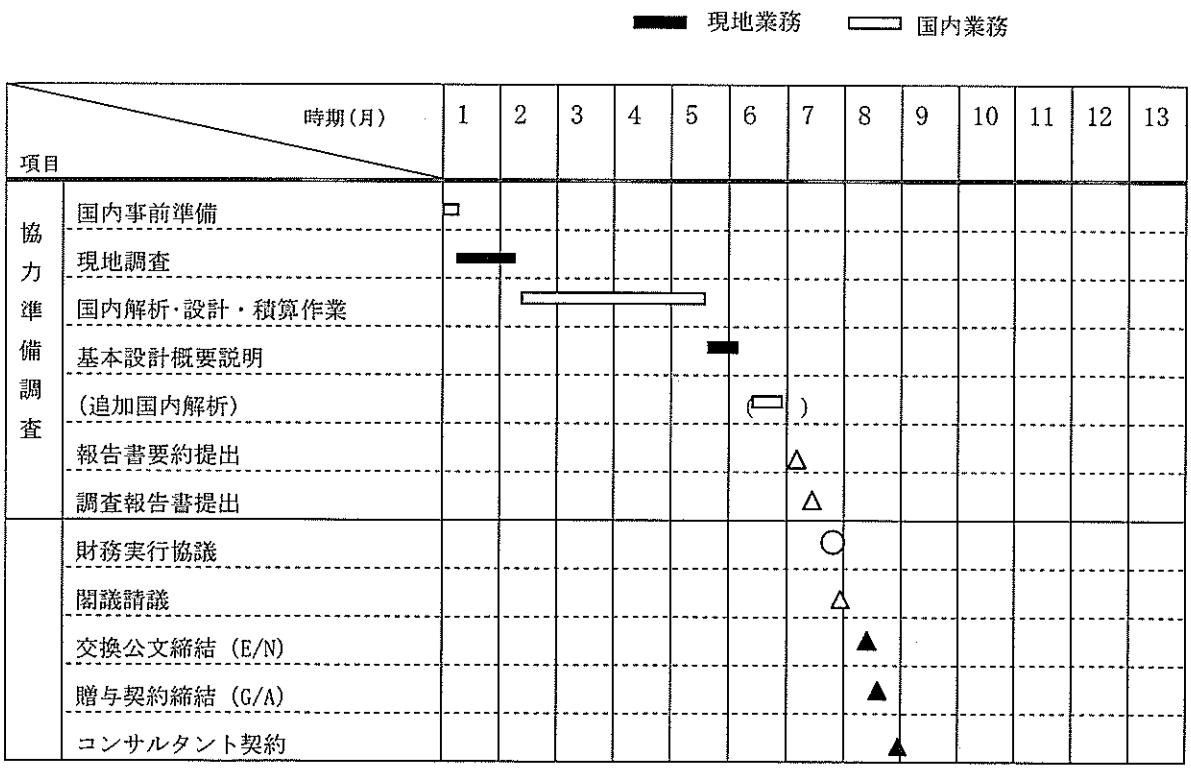
5-1　設計監理費の範囲

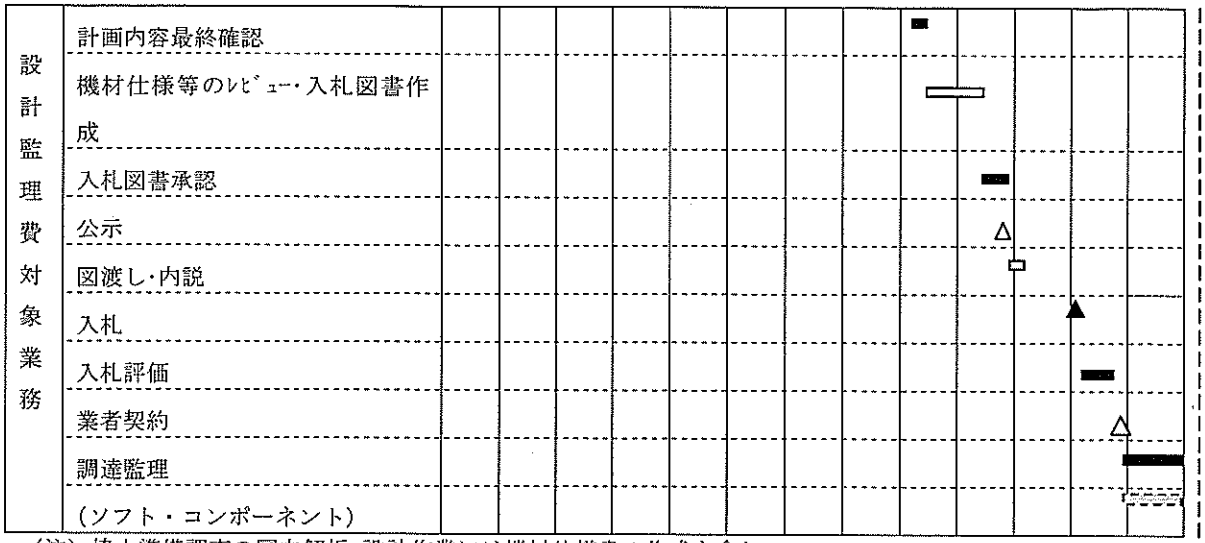
設計監理費の範囲は、実施設計費および調達監理費ならびにソフト・コンポーネント費に限られるものとし、調達契約までに要する計画内容最終確認、機材仕様等のレビュー、入札関連業務、（入札図書作成、入札図書承認、公示、図渡し・内容説明、入札、入札評価等）に係る諸費用を実施設計費、調達契約以降の調達監理、各種検査、検収、引渡し等に係る諸費用を調達監理費、技術指導等のソフト面に係る諸費用をソフト・コンポーネント費として整理する。

補足事項：協力準備調査の類型について

本マニュアルが対象とする協力準備調査は、無償資金協力のE/N締結前に機材仕様の取りまとめまでを行い、E/N締結後は計画内容最終確認、機材仕様等のレビュー、入札関連業務のみを行うものである（表S5-1 参照）。

表S5-1 協力準備調査から業者契約までの実施スケジュールの標準パターン





（注）協力準備調査の国内解析・設計作業には機材仕様書の作成を含む。

5-2　実施設計費

5-2-1　直接人件費（日本人技術者の賃金）

（１）日本人技術者の範囲、格付および配置体制

１）日本人技術者の範囲

日本人技術者の範囲は、以下のとおりとする。

①業務主任者：当該調査・設計業務全体を統括管理する専門技術者（当該調査・設計業務に包含される各専門分野の一部を兼ねて担当することもできる）

②調査・設計業：当該調査・設計業務に包含される各専門分野を担当する専門技術者
務担当技術者

２）日本人技術者の格付

日本人技術者の格付（必要とする技術レベル）の基本となる職階は、国（国土交通省等）の基準等における職階（調査・設計業務等職種）に準拠するものとし、表 5-1 を標準とする。

なお、日本人技術者の各役割に対する格付（号）は、以下によることを原則とするが、業務内容、技術的難易度等からこれによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、さらに上位の格付（号）を選択することができる。

①業務主任者　　：２号以下
②調査・設計業務担当技術者　：３号以下

表 5-1　日本人技術者の職階、格付（号）

国の基準等に準拠した職階	格付（号）
技師長	1 号
主任技師	2 号
技師A	3 号
技師B	4 号
技師C	5 号
技術員	6 号

補足事項：日本人技術者の格付の取り扱いについて

原則として提示した格付の上限は、全ての案件に画一的に適用すべきものではなく、案件内容、技術的難易度、業務期間等を勘案し、その都度、適切に判断すべきものであることに留意する。

いずれにしても、格付の取り扱いについては、要員配置体制と併せて基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

3）日本人技術者の配置体制

日本人技術者の配置体制は、事業実施計画策定の一環として策定されるものであり、当該調査・設計業務の業務内容、業務量、技術的難易度、サイトの分散状況、業務期間等を総合的に検討のうえ、日本国内の各種調査・設計歩掛、過去の調査・設計業務実績等を踏まえ、国内作業および現地作業に係る必要分野毎の要員数（役割分担）・格付（必要する技術レベル）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に査定することにより、最も合理的な体制とする。

なお、配置体制（分野別要員数、配置期間等）は、以下の各項に分けて整理する{2-3-3(1)項、2-3-4(2)、(3)項参照}。

①詳細設計業務

a. 計画内容最終確認業務（現地作業）
b. 機材仕様等のレビュー業務（国内作業）

②入札関連業務 1

a. 入札図書作成（国内作業）
b. 入札図書承認（現地作業）

③入札関連業務２

a. 公示、図渡し・内容説明（国内作業）

b. 入札、入札評価（現地作業）

補足事項

1. 分割調達する場合の要員配置体制について

同期の調達全体を複数のロットに分けて発注する場合については、機材仕様書の分割整理、入札図書作成から入札、入札評価等にいたる一連の業務量が増加することから、これに対応した配置体制（分野別要員数、配置期間等）とすることができる。

しかしながらこの場合、各ロットごとに同じ業務量を必要とする訳ではなく、主として基本的な成果物を各ロットに区分する、あるいは業務回数がその分増加するといった程度ものであることから、発注ロット数が２ロット以上の場合は、入札関連業務要員の配置期間（業務日数）を表S5-2に基づき補正（加算）することを標準とする。

表 S5-2　配置期間（業務日数）加算率表

単位（%）

ロット数	配置期間（業務日数）加算率	備　　考
1	0	
2	20	
3	30	
4	40	
5以上	50	上限値

2. 入札（入札評価を含む）について

入札（入札評価を含む）は、被援助国において実施することとして積算するものとする。

（２）日本人技術者の賃金（月額）

日本人技術者の賃金は、それぞれの格付（号）に応じ、表5-1における職階（調査・設計業務等職種）別に設定された基準日額単価に基づき、下記により算定する。

格付(号)別賃金（月額）＝Ａ×Ｂ

Ａ：積算時点直近の職階別基準日額単価

Ｂ：月あたり平均稼動日数＝20日

補足事項：基準日額単価について

国の基準等における職階（調査･設計業務等職種）別基準日額単価は、給料、賞与、退職金（退職金および退職給与引当金繰入額）、法定福利費（労災保険料、雇用保険料、健康保険料および厚生年金保険料の法定の事業主負担額ならびに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額）を合わせた賃金総額を、月あたり平均稼動日数に基づく日額単価に換算したものである。

（3）直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの日本人技術者の格付（号）および事業実施工程表に基づく業務期間（月数）に応じ、下記により算定する。

直接人件費＝当該日本人技術者の業務期間（月数）×当該日本人技術者の賃金（月額）

5-2-2 直接経費

（1）通訳費

1）通訳の配置

通訳は、英語圏以外での計画内容最終確認、入札図書承認、入札、入札評価等の現地出張業務期間に限り配置できる。

2）通訳の人件費単価（日額）

通訳の人件費単価は、表 5-2 を標準とする。

表 5-2 通訳人件費単価表

単位：円／日

言　語	日あたり単価	備　考
普通語	54,000	フランス語、中国語、スペイン語、ポルトガル語
特殊語	60,000	普通語以外の言語

3）通訳費の算定

通訳費は、通訳の事業実施工程表に基づく業務期間（日数）に応じ、下記により算定する。

通訳費＝通訳の業務期間（日数）×通訳の人件費単価（日額）

（2）現地傭人費

1）現地傭人の範囲

現地傭人の範囲は、現地出張業務用車輌の賃貸料金に含まれない場合の運転手等、実情に応じ必要とする労務職に限られる。

（注） 経理事務等の事務職は、諸経費（業務管理費）に含まれるので計上できない。

2）現地傭人費の算定

・現地傭人費は、それぞれの傭人の事業実施工程表に基づく雇用（業務）期間に応じ、5-3-2（1）項の関係各項に準じ算定する。

（注） 被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）を必要とする場合は、5-2-2(3)1)②項に基づき算定し、直接経費の旅費として計上する。

（3）旅費・日当・宿泊費

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者および通訳の計画内容最終確認、入札図書承認、入札（入札評価を含む）等の現地出張業務に係る旅費・日当・宿泊費は、以下により算定する。

1）旅費

①航空賃

出国・帰国等に要する航空賃（被援助国内航空賃を含む）は、経路を出発地から目的地までの順路直行とし、国際航空運輸協会（IATA）の正規料金により算定する。

なお、料金クラスは以下による。

a. 格付2号以上の日本人技術者　　：ビジネスクラス

b. 格付3号以下の日本人技術者、通訳：制限付きエコノミークラス普通運賃（Y2）

②被援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）

被援助国内移動等（第三国経由等を含む）に要する旅費は、別途計上される現地出張業務用車輌等を利用できない場合に限り計上できるものとし、空路、航路、陸路（鉄道、バス等）等の交通機関の利用に要する料金を、上記①項および関係各項に準じ適正に算定する。

なお、現地傭人に係る被援助国国内等旅費（第三国経由を含む）を必要とする場合もこの項で算定する{4-2-4(3)1)②項の補足事項参照}。

③日本国内旅費

出国・帰国等に要する日本国内旅費は、東京駅から成田空港駅間の鉄道料金（京成

スカイライナーの利用を前提とする）とする。

2）日当

日当は、出張手当として、出国・帰国等の旅行期間（日数）と現地滞在全期間（日数）を通算して支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-3 の日当単価および表 5-4 の現地滞在日数に応じた逓減率に基づき算定する。

表 5-3　日当単価表

単位：円

格付（号）	日当（1 日あたり）	備考
1 号	4,500	
2 号	4,500	
3 号	3,800	
4 号	3,800	通訳は 4 号相当とする
5 号	3,800	
6 号	3,200	

表 5-4　日当・宿泊費の逓減率表

単位：%

現地滞在日数（宿泊日数）	逓減率
1 日～30 日	0
31 日～60 日	10
61 日以上	20

3）宿泊費

宿泊費は、出張手当として、現地滞在全期間（日数）を通算して支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-5 の宿泊費単価および表 5-4 の現地滞在日数に応じた逓減率に基づき算定する。

（注）　出国・帰国等の旅行期間における途中経由地での宿泊費は、原則として計上できない。

表 5-5　宿泊費単価表

単位：円

格付（号）	宿泊費（1 夜あたり）	備考
1 号	13,500	
2 号	13.500	
3 号	11,600	
4 号	11,600	通訳は 4 号相当とする
5 号	11,600	
6 号	9,700	

（4）車輌費

現地出張業務用車輌は、現地レンタカーの借上げ（運転手込み）によることを原則とし、事業実施工程表に基づき所要期間（日数）・車種・台数等を適切に査定したうえで、賃貸条件・料金あるいは4-1-3(7)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定する。

なお、賃貸条件で、燃料費は別途計上（実費精算）とされている場合は、4-2-4(7)1)項に準拠し、本項に計上する。

（注）1. 借上げ車輌については、自動車保険を付保することはできない（リース料金に含まれる）。
2. 賃貸条件で、リース会社では運転手を用意しないとされている場合は、(2)項に基づき算定し、現地傭人費として計上する。

（5）報告書等作成費

報告書等作成費は、入札図書（共通仕様書・特記仕様書・図面・契約書等）、入札評価報告書の翻訳料および必要部数の製本に要する費用とし、以下により算定する。

1）翻訳料

翻訳料は、一般共通事項を除く案件固有の特記事項（仕様書）と図面についてのみ計上できるものとし、換算数量（A4判）を適正に査定したうえで、表5-6の翻訳単価に基づき算定する。

表5-6　翻訳単価表

単位：円

対象言語名	翻訳単価	備　　考
フランス語、スペイン語、ポルトガル語	3,500	A4判1ページ換算単価
中国語	4,000	同上
特殊語（上記以外の言語）	5,000	同上

（注）　英語への翻訳料は計上できない。

2）製本料

製本料は、表5-7に基づき算定する。

なお、製本部数は一括調達を前提とした標準を示したものであり、分割調達（同期の調達全体を複数ロットに分けて発注する調達）とする場合は、各ロットごとに計上することができる。

また、案件固有の理由からこれによりがたい場合は、根拠を明確に提示したうえで、必要部数を計上することができる。

表 5-7　製本部数・単価表

単位：円

図　書　名	部　数	単　価	備　考
入札図書	5	50,000	簡易製本
入札評価報告書	5	2,500	簡易製本

（注）応札業者に配布する入札図書の製本料は計上できない。

（6）その他

前期各項に属さない、特別な費用を必要とする場合は、その理由、実情（状）等を明確に提示したうえで、適宜、適正に算定する。

5-2-3　間接費

間接費は、以下により算定することを原則とする。

（1）間接費率の設定

間接費率は、表 5-8 に基づき設定した率を上限とする。

なお、公益法人とは財団法人、社団法人等の非営利組織をいう。

表 5-8　間接費率表

単位：%

	一般コンサルタント	公益法人
諸経費率（α）	100	80
技術経費率（β）	20	20

（2）諸経費の算定

諸経費は下記により算定する。

諸経費＝直接人件費×諸経費率（α）

（3）技術経費の算定

技術経費は下記により算定する。

技術経費＝（直接人件費＋諸経費）×技術経費率（β）

（4）間接費の算定

間接費は下記により算定する。

間接費＝諸経費＋技術経費

5-3　調達監理費

5-3-1　直接人件費（日本人技術者の賃金）

（1）日本人技術者の範囲、格付および配置体制

1）日本人技術者の範囲
日本人技術者の範囲は、以下のとおりとする。

①常駐調達監理技術者　：調達実施期間（必要期間）を通して現地に駐在し、当該調達全体の調達監理業務を行う専門技術者

②その他の調達監理技術者：必要期間現地で専門分野（据付工事等を含む）の調達監理業務を行う専門技術者、必要に応じ現地で事前確認、各種打合せ、中間検査、検収、引渡し業務等を行う（あるいは補完する）専門技術者

③検査技術者　：当該調達業者との立会検査〔製品検査(工場検査)、出荷前検査〕業務および当該調達業者から提示された製品検査報告書、機器製作図、その他関連図書等の確認・照合、これらに関連した各種打合せ業務等ならびに船積み前機材照合検査の委託について、第三者検査機関との連絡・調整業務等を行う専門技術者

（注）　第三者検査機関（日本、第三国）による船積み前機材照合検査については、委託業務であり、荷主としての調達業者の立会いは必要とするが、コンサルタントの立会いは必要としない。
ただし、検査機関との連絡・調整等に係る業務については、検査技術者の業務として必要日数分、直接人件費を計上することができる（詳細については、本マニュアルに付録として添付した「第三者検査機関による船積み前機材照合検査の導入について」を参照）。

補足事項：各種検査の取り扱いについて

製品（工場）検査、出荷前検査等の立会検査は、基本設計調査において必要とされ、調達業者に対し契約図書において義務付けた場合に限り実施するものであり、実施する場合はE/N後の設計図書において適切に指示しなければならないものであることに留意する。

2）日本人技術者の格付
日本人技術者の格付（必要とする技術レベル）の基本となる職階は、国（国土交通省等）の基準等における職階（調査・設計業務等職種）に準拠するものとし、表 5-1を標準とする。
なお、日本人技術者の各役割に対する格付（号）は、以下によることを原則とする

が、業務内容、技術的難易度等からこれによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、さらに上位の格付（号）を選択することができる。

①常駐調達監理技術者　　：３号以下

②その他の調達監理技術者　：２号以下

③検査技術者　　：２号以下

補足事項：日本人技術者の格付の取り扱いについて

原則として提示した格付の上限は、全ての案件に画一的に適用すべきものではなく、調達規模・内容、技術的難易度、被援助国、現地サイトの情況等を勘案し、その都度、適切に判断すべきものであることに留意する。

いずれにしても、格付の取り扱いは、要員配置体制と併せて基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

３）日本人技術者の配置体制

日本人技術者の配置体制は、事業実施計画策定の一環として策定されるものであり、調達規模・内容、技術的難易度、サイトの分散状況、工程計画等を踏まえた業務内容・業務量・業務期間等（調達監理計画）を総合的に検討のうえ、現地傭人との業務分担を明確に整理する等、現地傭人計画との整合・調整も図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、必要とする要員数（役割分担）・格付（必要とする技術レベル）、各要員の配置期間（業務日数）等を適切に査定することにより、最も合理的な体制とする{2-3-3(1)項、2-3-4(2)、(3)項参照}。

①常駐調達監理技術者は、１名を原則とする。
ただし、調達規模・内容、サイトの分散状況等から、これによりがたいと判断される場合は、その理由を明確に提示することにより、複数配置することができる。

②各調達監理技術者は、専門分野の調達、据付工事等および事前確認、各種打合せ、中間検査、検収、引渡し等が併行して複数サイトにわたり実施される場合、その必要性（実施工程、調達規模、技術的難易度等）を明確に提示することを前提として、複数配置することができる。

③付帯的な分野については、主体的な分野の調達監理技術者の兼任も考慮する。

④日本人技術者と現地傭人（調達監理技術者）を併せて計画する場合、業務分担を明確に整理し、業務が重複しないよう適切に配置する。

⑤検査技術者は、各検査ごとに１名を原則とする。
ただし、当該調達業者から提示された製品検査報告書、機器製作図、その他関連図書等の確認・照合、これらに関連した各種打合せ業務等に係る検査要員については、業務量・内容等に応じ複数配置することができる。
日本以外の現地、第三国における検査についても、日本からの派遣とすることを原

則とするが、調達実施工程上、現地に常駐調達監理技術者（あるいはその他の調達監理技術者）が配置されている期間に重なる場合は、現地における検査は当然として、第三国における検査についても、日本からの派遣と比較して経済的に有利な場合は、当該調達に係る常駐調達監理技術者（あるいはその他の調達監理技術者）によるものとする。

なお、当該調達の常駐調達監理技術者（あるいはその他の調達監理技術者）による検査業務は、現地派遣期間における出張業務であり、別途、賃金を計上することはできない。

また、前述した製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等および船積み前機材照合検査の委託に関する第三者検査機関との連絡・調整業務等は、自社内における業務（出張業務外）であり、これらの業務に係る検査技術者については、旅費・日当・宿泊費を計上することはできない。

⑥分割調達（同期の調達全体を複数のロットに分けて発注する調達）とする場合でも、検査技術者、各調達監理技術者（日本人、現地傭人とも）を、そのことのみを理由として重複配置することは認められない。あくまでも上述した基本原則等に基づき適切に計画・配置する｛4-1-3(5)項参照｝。

補足事項：日本人技術者（調達監理技術者）の配置体制について

本項における日本人技術者（調達監理技術者）の配置体制については、一般的な原則を述べたものであり、個々の案件ごとの具体的な配置計画の策定にあたっては、必要とする技術レベル等を有する現地傭人（被援助国人、第三国人調達監理技術者）が、5-3-2(1)項（現地傭人の項）の諸原則に従い調達（雇用）可能な場合は、極力これを活用することとし、日本人技術者（調達監理技術者）の配置は、必要最小限におさえるべきものであることに留意する。

（2） 日本人技術者の派遣原則

1）派遣期間（月数）

日本人技術者の派遣（業務）期間は、以下によることを原則とする。

なお、派遣（業務）期間は、調達実施工程表に基づき算定するものとする｛2-3-4(1)項参照｝。

①常駐調達監理技術者　：現地滞在期間｛調達機材の最終目的地到着日（最終目的地が多数サイトに亘る場合は、仮置場における分配作業開始日）よりあるいは据付工事（基礎、上屋工事等）を先行して施工する場合は、工事着手日（準備工を含む）より検収、引渡し完了日まで｝および出発地から目的地までの往復に要する最短の期間

②その他の調達監理技術者：現地滞在期間（担当業務の着手日より完了日まで）およ

び出発地から目的地までの往復に要する最短の期間

③検査技術者　：立会検査所要期間および出発地から目的地までの往復に要する最短の期間
ただし、製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等および船積み前機材照合検査の委託に関する第三者検査機関との連絡・調整業務等については、当該業務所要期間

（注）　関連事項：4-1-3(5)、(6)項を参照。

2）現地調達監理業務期間対象外となる期間
以下の期間は、現地調達監理業務期間対象外とすることを原則とする。

①調達機材の最終目的地への到着前（目的地が多数サイトに亘る場合は、仮置場における分配作業開始以前）および検収、引渡し完了後の現地滞在期間。
②派遣前および帰国後の国内業務期間。

（3）日本人技術者の賃金（月額）

日本人技術者の賃金は、それぞれの格付（号）に応じ、表5-1における職階（調査･設計業務等職種）別に設定された基準日額単価に基づき、下記により算定する{5-2-1(2)項の補足事項参照}。

格付(号)別賃金（月額）＝A×B

A：積算時点直近の職階別基準日額単価
B：月あたり平均稼動日数＝20日

（4）直接人件費の算定

直接人件費は、それぞれの日本人技術者の格付（号）および事業実施工程表に基づく業務期間（月数）に応じ、下記により算定する。

直接人件費＝当該日本人技術者の業務期間（月数）×当該日本人技術者の賃金（月額）

（注）　作業条件、実施方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合は、5-3-2(3)1)②項に基づき算定し、直接経費の手当として計上する。
なお、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当（賞与、退職手当、法定福利費等）を除く基準賃金（基本給）に限られる。

5-3-2　直接経費

（１）現地傭人費

１）現地傭人の範囲、配置体制

①現地傭人の範囲

現地傭人の範囲は、被援助国人または第三国人の調達監理技術者、オフィスボーイ（雑役）および交通費（監理用車輌借上げ費）に含まれない場合の運転手に限られる。

補足事項：現地傭人の範囲について

経理事務等の事務職は、諸経費（業務管理費）に含まれるので計上できない。

また、コンサルタントの現地事務所については、被援助国運営機関（既存施設、建設施設等）の一室あるいは一部スペースを無償使用するか、宿舎（ホテル等）を兼用することとしており、原則として保安要員（ガードマン）の配置は認めないものとするが、現地の情況等から特に必要とする場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、必要とする保安要員(ガードマン)を配置することができるものとする(3-2-4 項の補足事項参照)。

なお、運転手は本項によらず、別途、交通費（監理用車輌借上げ費）に含めて計上することを原則とするが、賃貸条件で、リース会社では運転手を用意しないとされている場合は、本項に基づき、別途、必要とする運転手に係る経費を計上することができるものとする{(4)項参照}。

②現地傭人の配置体制

現地傭人の配置体制は、事業実施計画策定の一環として、日本人技術者（調達監理技術者）の業務を分担あるいは補完することを目的として策定されるものであり、日本人技術者（調達監理技術者）の配置体制{5-3-1(1)3)項}との整合・調整を図りつつ、以下の原則を踏まえたうえで、最も合理的な体制とする。

a. 第三国人現地傭人は、被援助国国内居住者であることを原則とする。
ただし、調達監理技術者については、現地の実情等、特別の事情からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、被援助国労働法規等に抵触しないことを確認のうえ、別途、第三国からの派遣とすることができる。
b. 被援助国人または第三国人調達監理技術者は、配置計画において必要とする技術レベル・意思疎通能力等を十分に備えるとともに、日本人技術者（調達監理技術者）と賃金等の諸条件を比較・検討し、有利な場合に配置する。
c. オフィスボーイ（雑役）、運転手は、現地サイト付近居住者（通勤可能者）であることを原則とする。
ただし、現地の労働事情等からこれによりがたい場合は、その理由を明確に提示することにより、別途、現地サイト付近以外からの雇用とすることができる。

d. オフィスボーイ（雑役）、運転手は、必要最小限の配置とする。
e. オフィスボーイ（雑役）は、現地（監理）事務所で使役するものに限られる（宿舎雇いの雑役等は含まれない）。
f. 運転手は、現地（監理）事務所で使用する監理用車輌についてのみ配置できる（個人で使用する車輌については認められない）。

2）現地傭人の雇用期間（日数あるいは月数）
現地傭人の雇用（業務）期間は、以下によることを原則とする。
なお雇用（業務）期間は、調達実施工程表に基づき算定するものとする{2-3-4(1)項参照}。

①調達監理技術者　：担当業務の着手日より完了日まで
なお、第三国から派遣する場合は、これに出発地から現場までの往復に要する最短の期間を加算

②オフィスボーイ（雑役）　：当該現地(監理)事務所が設置されている期間もしくはその範囲内で必要とする期間

③運転手　：調達機材の最終目的地到着日（最終目的地が多数サイトに亘る場合は、仮置場における分配作業開始日）より検収、引渡し完了日まで（最長期間）もしくはその範囲内で必要とする期間

（注）　関連事項：4-1-3(5)、(6)項を参照。

3）現地傭人の賃金（日額あるいは月額）
現地傭人の賃金は、4-2-4(2)3)項に準じ適正に設定する。
なお、賃金を月額として設定する場合は、現地の法令等に基づく休日を控除した月あたり平均稼動日数に基づくものとする。

4）現地傭人費の算定
現地傭人費は、それぞれの傭人の事業実施工程表に基づく雇用（業務）期間に応じ、下記により算定する。

①：現地傭人費（日額賃金による場合）
＝当該傭人の雇用日数（休日を除く稼動日数）×当該傭人の賃金（日額）

②：現地傭人費（月額賃金による場合）
＝当該傭人の雇用月数×当該傭人の賃金（月額）

（注）1. 作業条件、実施方法等による休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当て等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合は、5-3-2(3)2）項に基づき算定し、直接経費の手当てとして計上する。
2. 旅費を必要とする場合は、5-3-2(2)1)項に基づき算定し、直接経費の旅費として計上する。

（2）旅費・日当・宿泊費

日本人技術者および現地傭人に係る旅費・日当・宿泊費は、以下により算定する。

（注）製品検査業務の一環としての書面確認・照合、各種打合せ業務等および船積み前機材照合検査の委託に関する第三者検査機関との連絡・調整業務等は、自社内における業務（出張業務外）であり、これらの業務に係る日本人技術者（検査技術者）については、旅費・日当・宿泊費を計上することはできない。

1）旅費

①航空賃

日本のコンサルタントから派遣（日本もしくは第三国）される日本人技術者および現地傭人（第三国人調達監理技術者）の赴任・帰国等に要する航空賃（被援助国内航空賃を含む）は、経路を出発地から目的地までの順路直行とし、国際航空運輸協会（IATA）の正規料金により算定する。

なお、料金クラスは以下による。

a. 格付2号以上の日本人技術者　　：ビジネスクラス

b. 格付3号以下の日本人技術者　　：制限付きエコノミークラス普通運賃（Y2）
現地傭人（第三国人調達監理技術者）

（注） 現地傭人（第三国人調達監理技術者）については、5-3-2(1)1)②a項に基づき、必要とする場合に限り計上することができる。

補足事項：制限付きエコノミークラス普通運賃（Y2）の適用について

制限付きエコノミークラス普通運賃（Y2）が設定されていない区間については、従来どおり（Y1）運賃とし、混在する場合はその組合せによることを原則とする。

ただし、全行程をY1料金とした場合よりもY2料金が高額となる場合は、全行程をY1料金によることとする。

②援助国国内等旅費（第三国経由等を含む）

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者および現地傭人の被援助国内移動等（第三国経由等を含む）に要する旅費は、別途計上される調達監理用車輌を利用できない場合に限り計上できるものとし、空路、航路、陸路（鉄道、バス等）等の交通機関の利用に要する料金を、上記①項および関係各項に準じ適正に算定する{4-2-4(3)1)②項の補足事項参照}。

③日本国内旅費

日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者の赴任・帰国等に要する日本国内旅費は、東京駅から成田空港駅間の鉄道料金（京成スカイライナーの利用を前提と

する）とする。
　また、日本国内における製品（工場）検査、出荷前検査等に係る日本人技術者（検査技術者）の日本国内旅費は、首都圏を中心として最短距離にある製作工場、最寄港等を想定した鉄道運賃（グリーン車を除く特急、新幹線の利用を含む）によることを原則とする。

④一時帰国に要する旅費
　日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者（常駐、その他の調達監理技術者）で、その現地滞在期間が 1 年(12 カ月)を超え、なおかつ、派遣期間を 6 カ月以上残している場合、1 年に 1 度の頻度で一時帰国できるものとし、それに要する旅費は、上記①項～③項に準じ算定する。

2）日当
　日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者については、以下により日当を支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-3 の日当単価および表 5-4 の現地滞在日数に応じた逓減率に基づき算定する。

①現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の常駐、その他の調達監理技術者
　出張手当として、出国・帰国等の旅行期間（日数）と現地滞在全期間（日数）を通算して支給する。

②現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える常駐、その他の調達監理技術者
　赴任手当てとして、赴任・帰国等の旅行期間（日数）についてのみ支給する。

③検査技術者
　出張手当として、出国・帰国（国内移動を含む）等の旅行期間（日数）と立会検査所要期間（日数）を通算して支給する。

補足事項：その他業務上日当を必要とする場合の取り扱いについて

　調達監理業務として、必要性が明確に特定できる現地サイト外（第三国を含む）における出張業務｛製品（工場検査）、連絡・調整業務等｝に限り、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える当該業務要員（常駐、その他の調達監理技術者）について、往復の旅行日数と目的地滞在日数を通算した日当を計上（支給）することができるものとする。

3）宿泊費
　日本のコンサルタントから派遣される現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える日本人技術者（常駐、その他の調達監理技術者）および現地傭人（宿舎を必要とする場合に限られる）は、借上宿舎（ホテル、貸家等）に宿泊することを原則とし、宿泊要員数に応じた適正な規模設定をしたうえで、賃貸条件および供用期間に応じた賃貸料（必

要とする家具、備品、設備、用具等に要する費用ならびに電力、水道、ガス等の基本料金、使用料金等を含む）を、4-1-3(7)項に基づく見積により適正に算定する。

なお、日本のコンサルタントから派遣される日本人技術者については、別途、以下により宿泊費を支給するものとし、それぞれの格付（号）に応じた表 5-5 の宿泊費単価および表 5-4 の現地滞在日数に応じた逓減率に基づき算定する。

①現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の常駐、その他の調達監理技術者

出張手当として、現地滞在全期間（日数）を通算して支給する。

なお、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の常駐、その他の調達監理技術者については、上述した借上宿舎の規模設定対象要員から除外する{4-2-4(1)4)①項の補足事項参照}。

②現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える常駐調達監理技術者

業務関連経費（準備・跡片付対応）として、調達実施期間を通して現地に常駐する調達監理技術者に限り、同期間の借上宿舎を控除することを前提に現地調達監理業務開始日から 30 日（夜）間および検収、引渡し完了日までの 30 日（夜）間について支給する。ただし、特別の事情から借上宿舎の控除が適切でない場合は、その理由を明確に提示することにより計上することができる。

③検査技術者

出張手当として、立会検査所要期間（日数）を通算して支給する。

（注） 赴任・帰国等の旅行期間における途中経由地での宿泊費は、原則として計上できない。

補足事項：その他業務上宿泊費を必要とする場合の取り扱いについて

調達監理業務として、必要性が明確の特定できる現地サイト外（第三国を含む）における出張業務｛製品（工場検査）、連絡・調整業務等｝であり、目的地からの日帰りが困難で、宿舎も設置されていない場合に限り、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える当該業務要員（常駐、その他の調達監理技術者）について、目的地滞在日数を通算した宿泊費を計上（支給）することができるものとする。

（3）手当

1）日本人技術者の手当

①在外勤務手当（月額）

現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)を超える常駐、その他の調達監理技術者については、その全滞在期間について在外勤務に係る手当を支給するものとし、5-3-1(3)項によりそれぞれの格付（号）に応じ設定された賃金（月額）に基づき、下記により算定する。

なお、現地滞在期間が 6 ヶ月(180 日)以下の常駐、その他の調達監理技術者につい

ては、出張手当てとしての日当・宿泊費を支給するものとし、5-3-2(2)2)、3)項により算定し、直接経費の旅費・日当・宿泊費として計上する{4-2-4(1)4)①項の補足事項参照}。

格付（号）別在外勤務手当（月額）＝格付（号）別賃金（月額）×A×B A：基本給算出率＝0.6（60%） B：手当支給率　＝0.6（60%）

②休日、時間外勤務手当等

在外勤務手当以外の手当としては、休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合が想定されるが、これらの手当は、特定作業において作業条件、実施方法等により休日、時間外、夜間、深夜、交代勤務等による業務を必要とする場合に限り、当該業務に従事する日本人技術者を特定したうえで、別途、支給することができる｛『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）4-2-1(1)1)項の補足事項』もしくは『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）4-2-1(1)1)項の補足事項』を参照｝。

なお、これらの手当を必要とする場合は、被援助国労働法規等に準拠し、別途、算定する。

また、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当（賞与、退職手当、法定福利費）等を除く基準賃金（基本給）に限られる。

2）現地傭人の手当

日本人技術者と同様、賃金以外に休日、時間外、夜間、深夜、交替勤務手当等の諸手当（割増賃金）を必要とする場合が想定されるが、前項と同様に当該業務に従事する現地傭人を特定したうえで、別途、支給することができる。

なお、これらの手当を必要とする場合は、被援助国労働法規等に準拠し、別途、算定する。

また、割増（率）の対象となる賃金は、諸手当（賞与、退職手当、法定福利費）等を除く基準賃金（基本給）に限られる。

（4）交通費（監理用車輌費、通勤費等）

1）監理用車輌費

現地調達監理に係る監理用車輌は、現地レンタカーの借上げ（運転手込み）によることを原則とし、サイトの分散状況、調達実施工程、調達監理要員数（常駐、その他の調達監理技術者、被援助国人または第三国人調達監理技術者、その他の現地傭人等）・業務内容、現地の交通事情・道路状況、経済性等を総合的に勘案し、車輌種別（乗用車、ワゴン車、四輪駆動車等）、所要台数、所要期間（日数）等を適切に査定したうえで、賃貸条件・料金あるいは4-1-3(7)項に基づく見積等により、適宜、適正に算定

する。
なお、賃貸条件で、燃料費は別途計上（実費精算）とされている場合は、4-2-4(7)1)項に準拠し、本項に計上する。

（注）1. 借上げ車輌については、自動車保険を付保することはできない（リース料金に含まれる）。
2. 賃貸条件で、リース会社では運転手を用意しないとされている場合は、(1)項に基づき算定し、現地傭人費として計上する。

2）通勤費

調達監理要員（常駐、その他の調達監理技術者、被援助国人または第三国人調達監理技術者、その他の現地傭人等）の通勤は、1）項の監理用車輌によることを原則とするが、船舶その他特殊な輸送手段によらざるを得ない場合、公共輸送機関を利用する場合等は、実情（状）に応じ必要とする費用を、関係各項に準じ適正に算定する。

（5）船積み前機材照合検査費（第三者検査機関委託業務）

日本または第三国調達品を対象とした、第三者（日本、第三国）検査機関による船積み前の員数（品目・数量）照合検査に係る委託業務費は、本マニュアルに付録として添付した「第三者検査機関による船積み前機材照合検査の導入について」および 4-1-3(7)項に基づく見積により、適宜、適切に算定する。

（6）その他

前期各項に属さない、特別な費用（広報パンフレットの作成費用等）を必要とする場合は、その理由、実情（状）等を明確に提示したうえで、適宜、適正に算定する。

補足事項：広報パンフレットについて

広報パンフレットの作成費は、事業実施計画によりそれを作成・配布することとされた場合に限り、計上することができる。
なお、作成様式、内容、部数等については、基本設計方針検討の段階で、積算方針としてあらかじめ検討・整理するものとする。

（注）1. 通信費、水道・光熱費、事務用品費等は、諸経費（業務管理費）に含まれるので計上できない。
2. コンサルタントの現地調達監理用事務所は、被援助国運営機関の既存施設、建設施設等を利用することが前提であり、別途、費用を計上することはできない（3-2-4 項の補足事項参照）。
3. 月例報告、完了届等は、通常業務の一環として行われるものであり、別途、報告書等作成費として計上することはできない。

5-3-3　間接費

間接費は、以下により算定することを原則とする。

（1）間接費率の設定

間接費率は、表 5-9 に基づき設定した率を上限とする。
なお、公益法人とは財団法人、社団法人等の非営利組織をいう。

表 5-9　間接費率表

単位：%

	一般コンサルタント	公益法人
諸経費率（α）	90	70
技術経費率（β）	20	20

（2）諸経費の算定

諸経費は、下記により算定する。

諸経費＝直接人件費×諸経費率（α）

（3）技術経費の算定

技術経費は、下記により算定する。

技術経費＝（直接人件費＋諸経費）×技術経費率（β）

（4）間接費の算定

間接費は、下記により算定する。

間接費＝諸経費＋技術経費

5-4　ソフト・コンポーネント費

事業実施計画において、ソフト・コンポーネントを実施することとした場合は、必要とする経費を別に定める要領に基づき適正に算定する。

第６章　積算結果の整理

積算の結果は、積算関連資料等に基づき、表 6-1 により『概略事業費（無償）積算内訳書』として整理する。

表 6-1　概略事業費（無償）積算内訳書

構成項目			内容	様式
大項目	中項目	小項目		
表紙	・整理ファイル表紙	1）表紙	案件名・表題、事業年度、コンサルタント名	付図 6-1
		2）背表紙		
	・見開き表紙		案件名・表題、事業年度、コンサルタント名 業務主任者、積算担当者、検算（照査）担当者等の氏名・押印	付図 6-2
目次				
1. 案件概要	・被援助国全体図およびサイト位置図		図上に地域・サイト位置を示す 縮尺は適宜設定し、A4 サイズにまとめる	
	・事業計画概要		当該案件の目的と事業の概要について、調査報告書より抜粋し、積算に必要な事項を簡潔に記述する ①プロジェクトの目的 ②プロジェクトの概要	
	・調達機材概要	主要機材リスト	FOB 単価 100 万円以上の機器の調達先、単価（価格）、主な仕様等	付表 6-1
2. 実施計画	・機材の選定	機材選定の基本方針	①調達機材計画 ②交換部品、消耗品の設計計画（要否、日本側負担期間、数量等の方針）	
	・調達計画の策定	1）実施範囲	日本側負担範囲、被援助国側負担範囲	
		2）機材の調達計画	調達先選定の基本事項等	
		3）輸送計画	輸送範囲、輸送経路、輸送方法等	

		4）据付工事（施工）計画	①据付工事（施工）計画 据付工事の内容、施工方法、工程　計画 ②調整・試運転実施計画 実施内容に応じた要員計画、工程計画 ③初期操作指導実施計画 指導内容に応じた要員計画、工程計画 ④運用指導実施計画 指導内容に応じた要員計画、工程計画	
		5）検査・検収等実施計画	検査・検収内容に応じた要員計画、工程計画	
	・ 設計調達監（管）理計画の策定	1）コンサルタントの設計・調達監理計画	①実施設計体制 要員、業務の工程計画の策定とも関連させ記述 ②調達監理体制 要員、業務の工程計画の策定とも関連させて記述 ・製品検査の立会 ・出荷前検査の立会 ・船積み前機材照合検査 ・常駐調達監理（検収・引渡し業務を含む） ・その他の調達監理	
		2）調達業者の調達管理計画	調達管理体制等、要員・機材について工程計画の策定とも関連させ記述 ・製品検査 ・出荷前検査 ・船積み前機材照合検査立会い ・現地調達管理（検収・引渡し	

	・ 工程計画の策定	1) 調達実施工期の策定（工期設定の条件） 2) 調達実施工期の算定 3) 調達実施工程表（注）	立会いを含む） ①調達機材の製作期間 ②輸送期間と到達時期 ③諸手続きに要する期間 ④据付工事等の施工工程 ⑤検査・検収に要する期間 ⑥その他必要期間 大規模な据付工事あるいは土木編、建築編等に準拠した積上積算による場合は、土木編、建築編等の表 6-1「施工計画」に準拠し記述する	
3. 積算条件・方法等	・ 積算時点 ・ 通貨の交換レート ・ 税金の処置 ・ その他 ・ ソフト・コンポーネント		平成００年００月と記載（現地調査終了月を基本とする） ①米ドル対日本円 ②米ドル対現地通貨、現地通貨対日本円 ③第３国通貨対日本円 税金の名称と具体的な免税の処置方法 特別な積算基準または積算方法による場合 提案書の目標、成果、活動内容、工程、要員と資･機材の投入計画等を簡潔に整理する 提案書の概要（目標、成果、活動内容、工程、要員と資･機材の投入計画等）を簡潔に整理する	
4. 事業実施工程表				付表 6-2
5. 概略事業費（無償）総括表	・ 機材単独案件	1) 概略事業費（無償）総括表（機材		付表 6-3-1

		単独案件） 2）設計監理費総括表 （機材単独案件）		付表 6-4-1 付表 6-3-2
	・ 建築施設建設・土木施設建設案件等との複合案件	1） 概略事業費（無償）総括表 （複合案件） 2）設計監理費総括表 （複合案件）	直接経費等で明確に区分できない費目は、業務主任者を除く直接人件費の総額に比例させて按分する	付表 6-4-2
6. 事業費内訳表	・機材費	1）機材費総括表		付表 6-5-1
		2）機材費内訳表	①機材本体費	付表 6-5-2
			②交換部品費	
			③その他	
	・輸送梱包費	輸送梱包費内訳表	①調達地から船積港までの内陸輸送費	付表 6-6
			②梱包費	
			③船積諸掛	
			④海上輸送費	
			⑤荷揚港港湾費	
			⑥荷揚港から目的地までの現地内陸輸送費	
			⑦輸送保険料	
		据付工事費等内訳表	①据付工事費	付表 6-7
			②調整・試運転費	
			③初期操作指導費	
			④運用指導費	
	・調達管理費	調達管理費内訳表	①製品検査費	付表 6-8
			②出荷前検査費	
			③船積み前機材照合検査立会費	
			④現地調達管理費	
7. 機材比較表				付表 6-9

（注）1. 複合案件については、『設計・積算マニュアル補完編（建築分野）』、『設計・積算マニュアル補完編（土木分野）』それぞれの整理方法に準拠し、適宜、一つの資料として一体的にとりまとめる。
2. 概略事業費（無償）積算内訳書の用紙は、Ａ４サイズとし、添付図面はＡ４またはＡ３サイズとする。
3. 概略事業費（無償）積算内訳書の編集形式は、Ａ４サイズの簡易なファイル綴りとし、各資料には項目毎に見出紙を貼付する。